МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УЧЁТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА СТАТИСТИКИ, ЭКОНОМЕТРИКИ И ОЦЕНКИ РИСКОВ

**О.Н. ФЕДОСОВА, В.И. ВОЙНОВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В Т.Ч. ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**профиль 38.03.01.11 «Анализ и управление рисками»**

Ростов-на-Дону

2019

**УДК378**

**ББК74.58я7**

**Ф--**

**Рецензенты:**

**Федосова О.Н., Войнова В.И.**

**Ф\_\_** Методические рекомендации по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: метод. рек. [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 20 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru/>

Методические рекомендации по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, составлены в соответствии с учебным планом и предназначены для студентов очной и заочной формы, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.11 «Анализ и управление рисками».

**УДК378**

**ББК74.58я7**

© РГЭУ (РИНХ), 2021

© Федосова О.Н., Войнова В.И., 2019

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 4 |
| **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 5 |
| **3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 7 |
| **4. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ** | 10 |
| **5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ** | 15 |
| **6. ПРИЛОЖЕНИЯ** | 17 |
| 6.1. Приложение 1. Титульный лист отчёта по практике | 17 |
| 6.2 Приложение 2. Образец содержания отчёта | 18 |
| 6.3 Приложение 3. Индивидуальный план практики | 19 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной составной частью образовательного процесса наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль 38.03.01.11 «Анализ и управление рисками». Практика должна способствовать развитию и проявлению у обучающихся творческой и научно-исследовательской инициативы, направленной на решение важнейших задач в области профессиональной деятельности. Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся первого курса очного и второго курса заочного отделений и их руководителей по учебной практике. Учебная практика проводится в течение четырех недель после прохождения теоретического курса обучения и сдачи студентами всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом. В данном пособии представлены: основные вопросы, освещающие цели и задачи практики, организацию и условия прохождения обучающимися учебной практики, порядок составления и защиты отчета.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Основной целью прохождения учебной практики является** получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения и выработка навыков самостоятельного решения задач профессиональной деятельности на основе поиска и первичной обработки экономических данных.

**Задачами практики являются:**

* формирование самостоятельности в поиске необходимой информации для решения стандартных задач прикладного характера, связанных с профессиональной деятельностью обучающихся, в том числе, научно-исследовательской деятельностью;
* формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, изучение роли и потенциала выбранной профессии в современном обществе;
* развитие умений применять информационно-коммуникационные технологии;
* овладение информационной и библиографической культурой.

**МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проходит в РГЭУ «РИНХ». Срок прохождения – 2 недели. Даты прохождения практики закреплены в годовом календарном учебном графике на соответствующий учебный год.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом учебной практики руководитель практики от выпускающей кафедры назначает дату и время проведения организационного собрания для обучающихся. На собрании руководителем разъясняются цели и задачи практики, порядок её прохождения, содержание работ и требования по их выполнению, а также сроки выполнения и аттестации по итогам прохождения практики. Обучающимся выдаются методические указания по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и дневники практики.

**Руководитель практики от кафедры:**

* осуществляет контроль прохождения учебной практики и выполнения студентом программы практики и календарного плана работы, утверждает рабочий график проведения практики;
* утверждает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
* осуществляет контроль за соответствием содержания практики необходимым требованиям;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; осуществляет консультационную поддержку студентов по вопросам практики, по ведению дневников, подбору и обработке материалов для выполнения индивидуальных заданий и составления отчета по учебной практике;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- получают от руководителя практики от кафедры методические указания, индивидуальный план и дневник практики, а также необходимый инструктаж о порядке прохождения практики;

- своевременно прибывают на место практики и действуют строго в соответствии с указаниями руководителя практики от кафедры;

- в установленные сроки выполняют программу практики в соответствии с календарным учебным планом;

- своевременно представляют письменный Отчет по практике и дневник, оформленный по правилам, согласно требованиям методических указаний;

- в установленные кафедрой сроки проходят аттестацию по итогам практики.

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой**. Аттестация студентов по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится руководителем практики на основании подготовленного в установленные сроки отчёта о прохождении практики, который сдаётся вместе с дневником и индивидуальным планом прохождения практики. После предварительной проверки руководителем сданных материалов, студент защищает отчёт руководителю практики. Защита отчета должна показать уровень подготовки студента и приобретенные им в ходе учебной практики навыки. Защита отчёта проводится в форме индивидуального собеседования.

Прохождение учебной практики студентами предусмотрено учебным планом. Освобождение от прохождения практики не допускается. Студенты, которые не смогли пройти практику в установленные сроки по болезни и другим уважительным причинам, обязаны пройти ее в иное время, которое устанавливается деканом факультета в рамках нормативного срока обучения.

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений реализуется посредством последовательного прохождения трёх основных этапов (Таблица 1).

Индивидуальное задание для каждого студента, с учётом выбранной им тематики, составляется руководителем практики от кафедры. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики. В период прохождения практики ведется дневник, который заполняется студентом самостоятельно с указанием дат выполнения конкретных работ - суббота, воскресение и праздничные дни являются выходными и для выполнения заданий не используются. По итогам практики составляется отчет, в котором должно быть отражено выполнение каждого раздела индивидуального плана практики.

Таблица 1. – Этапы прохождения учебной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы отчетности |
| 1 | Ознакомительный | изучение методических рекомендаций по практике, получение индивидуального задания | 8 | Дневник |
| 2 | Основной | выполнение индивидуального задания: поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике | 80 | Дневник и отчёт по практике |
| 3 | Заключительный | составление и оформление дневника и отчета о прохождении практики; сдача и защита отчета по практике | 20 | дневник и отчёт по практике |
|  | ИТОГО |  | 108 | Зачет с оценкой |

В процессе написания и составления отчёта студент должен решить следующие задачи:

1) дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме;

2) с использованием информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов найти и обобщить теоретический материал, сформировать текстовую часть отчёта;

3) сделать содержательные выводы по изученному материалу.

Опорная тематика индивидуальных заданий:

1. Современные сферы использования статистических данных
2. Система государственной статистики России
3. Особенности официального статистического учета
4. Способы наглядного представления статистических данных
5. Современная практика анализа данных в бизнес-исследованиях
6. Big Data как феномен XXI века.
7. Обзор прикладных пакетов программ обработки данных для научно-исследовательской и профессиональной работы
8. Международные рейтинговые агентства
9. Рейтинги и рэнкинги мировых и российских рейтинговых агентств
10. Методология составления рейтингов (на примере одного из ведущих рейтинговых агентств)
11. Понятие риска: концептуальные различия подходов
12. Сущность и классификация рисков
13. Качественные оценки рисков
14. Количественные оценки рисков
15. Стандарты управления рисками
16. Сравнительный анализ положений Базель-2 и Базель-3
17. Особенности проявления профессионального риска
18. Опасности и угрозы как источники экономического риска: сущность и классификация
19. Подходы к классификации экономических рисков
20. Страновые риски: особенности сущности, проявлений и последствий
21. Теории предпринимательских рисков
22. Субъективное восприятие риска
23. Экспертные методы оценки рисков
24. Сущность и особенности финансовых рисков
25. Обзор практик оценки и управления рисками в ведущих мировых компаниях

При составлении отчета используются настоящие методические рекомендации, индивидуальный план практики, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики. При написании отчета о прохождении практики могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; художественная литература; научная литература; материалы СМИ; статистический материал; интервью со специалистами; опросы общественного мнения; Internet-ресурсы.

**4. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении практики.

Прежде чем приступить к составлению отчета обучающийся должен получить у руководителя практики соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями обучающийся подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; введение; основные разделы работы в соответствии с программой; выводы, предложения и критические замечания; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Основная часть отчёта должна содержать подробную информацию по одной из выбранных и согласованных с руководителем практики тем (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от интересов обучающихся и по согласованию с руководителем практики в процессе работы над написанием отчета могут корректироваться.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

* четкость и логическая последовательность изложения материала;
* убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
* краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

В заключении необходимо сделать выводы, написать предложения и критические замечания по изученной теме.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в следующих документах:

* ГОСТ 7.32 – 2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
* ГОСТ 7.0.5. – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и др.;

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, шрифт в отчёте Times New Roman, 14 кегель, междустрочный интервал - 1,5 строки. Все листы работы, в том числе и титульный лист, должны быть выполнены с соблюдением следующих размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху по центру листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается «Титульный лист», за ним прилагается «Содержание» отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов, освещенных в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов, пишутся заглавными буквами, 14 шрифтом.

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом заглавными буквами, 14 шрифтом. Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название глав их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной). Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивания и выделение курсивом. В конце заголовка точка не ставится.

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. Расстояние между названием главы и параграфа*,* а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются в начале первой строки текста, в пределах 2 см. Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте квадратными скобками.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: «. .рис.1.2...», «...в табл. 2.3*..*.»*.*

Ссылки на формулы дают в скобках, например: «...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первого их упоминания и обозначения сокращенно словом «Рис.». Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выполняются на отдельном листе и выносятся в раздел «ПРИЛОЖЕНИЯ», а в тексте в скобках даётся ссылка на них, например, «(приложение 1)».

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: «Рис.1.2» означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде «Примечание», которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова «Таблица». Название заголовка и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы, а остальные - строчные.

Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово «Таблица» и ее номер помещают над названием таблицы по центру.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел «ПРИЛОЖЕНИЯ», чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страницу, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова «где», которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова «где» двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки. После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке – точка. Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение'» и указываются N продолженного приложения, например, «Продолжение приложения 3».

**5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА**

Сдача и защита отчёта по практике являются заключительным этапом прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Даты сдачи и защиты отчёта устанавливаются руководителем практики от кафедры.

Студент допускается к защите только после предварительной проверки и одобрения отчёта руководителем практики. Для этого в установленные сроки студент сдаёт на кафедру подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями отчёт по практике и заполненный дневник прохождения практики и индивидуальный план. По итогам проверки руководитель практики может отправить отчёт на доработку, если его форма и (или) содержание не соответствуют программе практики. При этом руководителем указывается перечень исправлений и доработок, которые необходимо внести в отчет. Доработанный отчет о прохождении практики должен быть сдан на кафедру до даты защиты, при этом дата представления новой редакции отчета согласовывается студентом с руководителем практики в индивидуальном порядке. После того, как отчёт был одобрен, студент готовится к защите.

В ходе защиты студент представляет основные положения отчёта, отвечает на вопросы руководителя по проделанной работе. Время доклада – 5 минут.

Защита отчета должна показать умение студента самостоятельно организовывать поиск и структурирование актуальной информации по заданной теме, относящейся к области профессиональной деятельности, умение обсуждать конечные результаты полученной работы, демонстрировать самостоятельно полученные теоретические знания и предоставлять содержательные ответы на вопросы по заданной теме.

По итогам защиты студенту выставляется отметка по системе зачет с оценкой. После защиты отчет по практике остается на кафедре.

Студенты, не представившие отчет о прохождении практики, дневник и индивидуальный план для проверки в установленные сроки (в том числе в случае, если отчет отправлен на доработку и не приведен в соответствие с требованиями программы практики до установленной руководителем даты) к защите не допускаются.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра статистики, эконометрики и оценки рисков

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил: студент группы …. \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Руководитель практики, (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону, 2021

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 2 |
| 1. РОЛЬ СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ В БИЗНЕС-ИССЛЕДОВАНИЯХ | 3 |
| 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВДЕНИЯ БИЗНЕС-ИССЛЕДОВАНИЙ И БИЗНЕС-АНАЛИЗА | 10 |
| 3. СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА АНАЛИЗА ДАННЫХ В БИЗНЕС-ИССЛЕДОВАНИЯХ | 16 |
| 3.1 Современные аналитические инструменты и способы их использования | 16 |
| 3.2 Языки программирования для анализа данных | 19 |
| 3.3 Аналитические платформы | 22 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 24 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 25 |
|  |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 28 |

Приложение 3

**Индивидуальный план практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. студента, номер группы

Направление подготовки: Экономика

Профиль: Анализ и управление рисками

Уровень подготовки: Бакалавриат

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание вопроса | Сроки выполнения | Форма отчёта |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебное издание**

**Федосова** Оксана Николаевна

**Войнова** Виктория Игоревна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В Т.Ч. ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»*

*профиль 38.03.01.11 «Анализ и управление рисками»*

Изд. № \_\_\_\_\_. Объем 1,3 уч.-изд. л.

344002, Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ).

Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), к. 152