

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Отделение национальной экономики

Кафедра национальной экономики

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
национальной экономики
Протокол № 4-16/17 от «16» мая 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.Б.01(У) - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

направление подготовки «*38.03.01 Экономика*»

направленность (профиль) «*Экономика предприятий и организаций*»

квалификация «*Бакалавр*»

формы обучения «*Очная*», «*Очно-заочная*», «*Заочная*»

Год набора – 2017 г.

Москва

2017

Автор(ы)—составитель(и):

Ст. преподаватель кафедры системного анализа и информатики

Баркова Е.А.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной экономики протокол от «16» мая 2017 г. № 4-16/17.

Зав. кафедрой национальной экономики
д.э.н., профессор

Казарян М.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	100
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
7.1. Основная литература.	14
7.2. Дополнительная литература.	14
7.3. Интернет-ресурсы.	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15
Приложения.....	16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 и должна сформировать у студента способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Вид практики - *учебная практика*, которая по цели и содержанию определена как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

По способу проведения данная практика является *стационарной* и проводится на базе учебных подразделений РАНХиГС. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

По форме проведения учебная практика представляет собой выполнение студеном индивидуального задания руководителя в соответствии с утвержденным планом практики.

Учебная практика является завершающим этапом второго года обучения и проводится в четвертом семестре после освоения студентами программы теоретического и практического обучения второго курса.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение компетенциями:

УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код и этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК ОС-9.4.3 Способен оценивать и	Знание: - основных положений и методов экономической науки;

<p>аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам и различным аспектам социально-экономической политики государства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, категорий и инструментов макроэкономики, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; - законы функционирования рынка и современной рыночной экономики; - основные проблемы экономики на макроуровне и их взаимосвязь с социальными процессами, происходящими в обществе; - роль государства в регулировании рыночной экономики на макроуровне. <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать макроэкономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; - использовать полученные теоретические знания по макроэкономике в своей профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении для вынесения аргументированных суждений по макроэкономическим вопросам; - делать адекватные выводы относительно тенденций макроэкономических показателей на краткосрочную перспективу. <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; - навыками поиска и обработки статистических данных, характеризующих макроэкономические процессы; - необходимыми навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; - необходимыми навыками самостоятельной и систематической работы с учебной и справочной литературой по макроэкономической проблематике
<p>ОПК-1.4.2 Способность использовать современные информационные технологии для решения</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современных информационных технологий для решения профессиональных задач;

профессиональных задач	<p>- характеристики базовых информационных процессов сбора, передачи, обработки, хранения и представления информации, а также средства реализации базовых информационных процессов.</p> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач. <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации межпрограммного взаимодействия для решения прикладных задач конечного пользователя; - навыками работы с различными программными продуктами, используемыми для решения экономических задач
------------------------	--

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.Б.01(У) входит в Блок 2 «Практики», относится к базовой части образовательной программы и является обязательной для прохождения.

Прохождение учебной практики предусмотрено после окончания аудиторных занятий 4-го семестра в течение двух недель. Объем практики составляет 3 з. е., 108 академических часов (астрономических часов в объеме - 81).

Форма промежуточного контроля - зачет в четвертом семестре.

Успешное прохождение учебной практики требует от обучающегося усвоения учебного материала следующих дисциплин, изучаемых им на первом и втором курсах: «Социология», «Математический анализ», «Линейная алгебра», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Методы оптимальных решений», «Экономическая информатика», Информационные системы в экономике».

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Прохождение учебной практики является основой для успешного прохождения производственной практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организация практики	Составление плана прохождения практики; ознакомление со структурой и содержанием учебной практики.
2	Подготовительный этап	Инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; выполнение учебного примера; сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	Использование информационных технологий для обработки собранной информации; консолидация данных из открытых источников в Excel; выполнение промежуточных вычислений; получение интерактивных OLAP-отчетов; анализ социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем; создание презентаций, иллюстрирующих результаты проведенного исследования с помощью MS PowerPoint и альтернативного программного обеспечения (Prezi и MS Sway); периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета и предоставление его руководителю практики.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе учебной практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики. В конце практики дневник подписывается руководителем практики. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать названия использованных источников данных и т.д.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный печатный отчет по практике;
- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP–отчет;
- презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;
- презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

Печатный отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику;
- основные разделы отчета;
- список используемых источников;
- приложения.

Содержание основных разделов отчета определяется тематическим планом и требованиями программы учебной практики. Объем отчета (без списка использованных источников и приложений) должен быть не меньше 15 страниц машинописного текста. Отчет сдается в сброшюрованном виде.

Отчет должен быть оформлен на белой бумаге стандартного формата А-4 на одной стороне с оставлением полей.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times New Roman; высоту кегля 14 пт (нормальной жирности); поля: слева – 3,0 см; справа – не менее 1,0 см; сверху и снизу – 2,5 см; отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется в середине верхнего или нижнего колонтитула. Первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Всем разделам основной части отчета присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы основной части отчета могут содержать подразделы, а те, в свою очередь – пункты и подпункты. Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.п.). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать этот пункт не следует.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы должны иметь название и соответствующий номер. Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок» с номером, который помещают под иллюстрацией. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листках, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Цифровой, а также многомерный текстовый материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей отчета по практике.

Формулы выделяются из текста сверху и снизу свободными строками. Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в пределах частей отчета.

Любое заимствование (цитата, таблица, рисунок и т.п.) должно иметь ссылку, помещаемую в квадратные или круглые скобки. Например, запись [4, с. 142] указывает на источник под четвертым номером в списке использованной литературы, заимствование содержится на 142 странице этого источника.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение и т.д. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №),

например, Приложение 1, иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде двух *презентаций*, подготовленных с использованием

1. MS PowerPoint;
2. Prezi или MS Sway (в соответствии с заданием).

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте. При демонстрации презентации должны быть использованы средства анимации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет в четвертом семестре. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются отчет и дневник по практике.

Дата и время зачета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

6.2.1 Список вопросов к зачету

1. Импорт и консолидация данных в MS Excel.
2. Применение моделей данных.
3. Методы предварительной подготовки данных.
4. Многомерный анализ данных с помощью сводных таблиц.
5. Макет сводной таблицы.
6. Модификация сводной таблицы.
7. Форматирование сводной таблицы.
8. Группировка элементов сводной таблицы.
9. Вычисляемые поля и вычисляемые элементы сводных таблиц.
10. Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов.
11. Фильтрация сводных таблиц с помощью временной шкалы.
12. Сводные диаграммы.
13. Получение интерактивных отчетов с помощью надстройки Power View.
14. Типы диаграмм.
15. Выбор типа диаграммы в зависимости от вида сравнения данных.
16. Диаграммы с накоплением.
17. Лепестковые диаграммы.
18. Пузырьковые диаграммы.
19. Смешанные диаграммы. Диаграммы с несколькими осями.

20. Новые типы диаграмм в MS Excel 16: каскадная, иерархическая, солнечные лучи, BoxPlot, частотная гистограмма, диаграмма Парето.
21. Визуализация геоданных.
22. Инструменты прогнозирования MS Excel 16.
23. Основные принципы создания электронных презентаций.
24. Структура презентации.
25. Принципы развития презентаций.
26. Правила компоновки слайдов.
27. Правила оформления слайдов.
28. Принципы размещения информации на экране.
29. Принципы цветового оформления презентации.
30. Использование анимации.
31. Создание презентаций средствами MS PowerPoint.
32. Настройка параметров демонстрации слайдов.
33. Альтернативные инструменты для работы с презентациями.
34. Создание презентаций с помощью Prezi.
35. Создание презентаций с помощью MS Sway.
36. Создание и показ презентации с помощью мобильных устройств.

6.2.2 Шкала оценивания

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить учебный пример и индивидуальное задание по сбору, обработке и анализу экономической информации.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный текстовый отчет по практике;
- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP-отчет;
- презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;
- презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (7-10 минут) студента с обязательной демонстрацией одной из подготовленных презентаций, и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждый вид работы, выполняемый студентом в течение практики, оценивается рейтинговой оценкой.

Виды работы	Количество баллов	
	Минимум	Максимум
Выполнение учебного примера	10	20
Презентация PowerPoint	11	20

Презентация Prezi или MS Sway	10	20
Текстовый отчет	5	10
Всего	41	80
Ответ на зачете	10	20
Всего по практике	51	100

Критерии оценивания ответа на зачёте.

Качество ответа	Оценка по балльной шкале
Обучающийся демонстрирует владение компетенциями, предусмотренными ОС, владение теоретическим материалом по теме, правильно и полно отвечает на вопросы комиссии.	10-20
Обучающимся не усвоена большая часть теоретического материала по теме. Имеются существенные затруднения в аргументации выводов. На вопросы комиссии отвечает неправильно.	0-9

Перевод общей суммы набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему производится в соответствии с Типовым положением о применении балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Балльно-рейтинговая система результатов освоения дисциплины	Оценка
51-100 баллов рейтинговой оценки;	Зачтено
менее 51 баллов рейтинговой оценки;	Незачтено

6.3. Методические материалы для проведения зачета по практике
Далее приведены примерные варианты индивидуальных заданий.

№ п/п	Период	Задание
<i>1 вариант</i>		
1	1 неделя	Выполнить учебный пример.
2		Из нескольких открытых источников подобрать данные, которые позволят дать географическую, демографическую, социальную характеристику Москвы.
3		Консолидировать данные в Excel, построить модель данных.

4		Подобрать средства визуализации данных (сводная таблица, диаграммы, географическая карта).
5		Построить OLAP – отчет.
6	2 неделя	Исследовать основные показатели социально-экономического развития региона; дать общую характеристику Москвы; проанализировать динамику основных показателей социально-экономического развития региона; выявить тенденции и основные проблемы социально - экономического развития региона и пути их решения.
7		Подготовить презентацию PowerPoint для иллюстрации полученных результатов.
8		Подготовить презентацию с использованием web–сервиса Prezi для иллюстрации полученных результатов.
9		Подготовить печатный отчет о прохождении учебной практики.
2 вариант		
№ п/п	Период	Задание
1	1 неделя	Выполнить учебный пример.
2		Из нескольких открытых источников подобрать данные, которые позволят дать всестороннюю характеристику организации сельского хозяйства в РФ.
3		Консолидировать данные в Excel, построить модель данных.
4		Подобрать средства визуализации данных (сводная таблица, диаграммы, географическая карта).
5		Построить OLAP – отчет.
6	2 неделя	Дать общую характеристику сельского хозяйства как важнейшей отрасли экономики; изучить основные закономерности отраслевых и территориальных особенностей организации сельского хозяйства в России; проанализировать динамику основных показателей развития сельского хозяйства в РФ; выявить тенденции и основные проблемы развития сельского хозяйства в РФ и пути их решения.
7		Подготовить презентацию PowerPoint для иллюстрации полученных результатов.
8		Подготовить презентацию с использованием MS Sway для иллюстрации полученных результатов.
9		Подготовить печатный отчет о прохождении учебной практики.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

7.1. Основная литература.

1. Шульгин В.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint и других программ. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 256 с. (Электронная библиотечная система «Лань»)
2. Айзек М.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Вычисления, графики и анализ данных в EXCEL. Самоучитель. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 416 с. (Электронная библиотечная система «Лань»)

7.2. Дополнительная литература.

1. Муромцева А.В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации. — М.: Издательство «Флинта», 2014. — 112 с.
2. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft Power Point 2013. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2014. — 496 с.
3. Фрай К.Д. Microsoft Excel 2016. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2016. — 502 с.
4. Дуарте Н. Искусство создания выдающихся презентаций. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2012. — 288 с.
5. Желязны Д. Говори на языке диаграмм. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2010. — 350 с.
6. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций. — М.: «Вильямс», 2014. — 320 с.

7.3. Интернет-ресурсы.

- <http://www.intuit.ru> — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;
- <http://www.gks.ru> — официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
- <http://moscow.gks.ru> — Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по городу Москве;
- <http://www.rbc.ru> — сайт информационного агентства;
- <http://datacatalog.worldbank.org> — международный сайт, который содержит публично доступные данные, курируемые ведущими экспертами в области открытых данных по всему миру;
- <http://www.realeconomy.ru> — информационный портал «Региональная экономика»;
- <http://www.minregion.ru> — официальный сайт Министерства регионального развития РФ;
- <http://www.regec.ru> — официальный сайт журнала «Проблемы региональной экономики»;
- <http://www.region.socionet.ru> — официальный сайт журнала «Регион: экономика и социология»;

- <http://www.e-rej.ru> — официальный сайт журнала «Российский экономический Интернет-журнал»;
- <http://www.region.mcnip.ru> — электронный научный журнал «Региональная экономика и управление»;
- <http://www.minfin.ru> — официальный сайт Министерства финансов РФ (межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение);
- <http://www.economy.gov.ru> — официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ (Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ, Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ);
- другие открытые источники данных;
- <http://www.planetaexcel.ru> — сайт о возможностях MS Excel (приемы, видео-уроки, книги);
- <http://oprezi.ru> — информационный сайт, посвященный работе с веб-сервисом Prezi.com.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

8.1 Список учебно-лабораторного оборудования

- Компьютерные классы для проведения практических занятий с выходом в Интернет;
- мультимедиа-проектор, экран.

8.2 Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний слушателей

Программное обеспечение:

- MS Excel,
- MS Sway,
- MS Word,
- Prezi.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Отделение национальной экономики

Кафедра национальной экономики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Выполнил(а)

студент(ка) группы _____

(Ф. И. О. студента)

Научный руководитель:

(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Москва

2017

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Отделение национальной экономики

Кафедра национальной экономики

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики студентом (кой)

(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____

зачетная книжка № _____

в период

с «_____» _____ 2017 г.

по «_____» _____ 2017 г.

Москва

2017

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Дата	Выполнение работы

«____» _____ 2017 г.

(подпись студента)

(Подпись руководителя практики)

Примечание: дату и подпись проставляют на последнем листе дневника.