



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Г.Г. Костылева

«01» сентября 2016 г.

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

Уровень основной образовательной программы бакалавриат  
(бакалавриат, магистратура)

Образовательная программа 38.03.01 Экономика

Профиль Финансы и кредит

Форма обучения очная  
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Срок освоения ОП 4 года  
(нормативный срок обучения)

Кафедра «Экономических дисциплин»

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана и одобрена на заседании кафедры «Экономических дисциплин»

Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ**

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика (профиль: Финансы и кредит):

- установлен следующий тип (вид) практики - производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

- способами проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики могут быть - стационарная (в ЧОУ ВДО «БГИ» либо в профильной организации, расположенной на территории г. Иркутска или в Иркутской области или выездная (проводится вне г. Иркутска на базе организаций с которыми у ЧОУ ВДО «БГИ» заключен договор на практику). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой);

- форма проведения - непрерывно.

## **2. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целью прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является достижение следующих планируемых результатов образования (ПРО) - формирование компетенций:

После прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-11 - способностью 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-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

ПРО по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) создают основу для реализации будущей профессиональной деятельности.

### **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в соответствии с областью деятельности выпускника - экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовые, кредитные и страховые учреждения, могут являться:

- провести сбор, анализ и обработку данных;
- проанализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий или организаций согласно задания;
- формирование навыков на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- решать аналитические и исследовательские задачи с помощью современных технических средств и информационных технологий;
- разрабатывать и предоставлять современные финансовые и кредитные продукты и услуги;
- подготовить информационно-аналитическое обеспечение

разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения;

- научиться разрабатывать рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Задачи практики конкретизируются по согласованию руководителей практики от ЧОУ ВДО «БГИ» и организации, на базе которой обучающийся проходит производственную практику (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02 Экономика (профиль: Финансы и кредит), производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в 6 семестре 3 курса (при очной форме обучения – 4 года). Длительность проведения практики определена временным интервалом - 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Освоение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие производственную практику (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по уважительной причине, направляются на практику

повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие производственную практику (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ЧОУ ВДО «БГИ» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ВДО «БГИ».

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
<b>I</b>	<b>Подготовительный этап</b>		
1	Ознакомительная лекция, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	8	Контроль явки студентов
<b>II</b>	<b>Прохождение практики</b>		
2	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала для выпускной квалификационной работы, заполнение дневника по практике	188	Контроль явки студентов, ведение дневников практики
<b>III</b>	<b>Подведение итогов и составление отчета</b>		
3	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	20	Ведомость с оценками за производственную (преддипломную) практику
	Итого	216	

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы производственной практики.

Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативной и технической документацией, бухгалтерской и финансовой отчётностью предприятия (организации), выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися в экономических отделах предприятия (организации), в порядке, установленном для экономических отделов предприятия (организации).

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной жизни

Индивидуальное задание студента должно включать в себя:

1. Краткая характеристика предприятия (организации), её структурных подразделений
2. Анализ основных экономических показателей предприятия (организации) за 201\_  -201\_  , г.г.
3. Анализ финансового состояния предприятия (организации) за 201\_  - 201\_  , г.г.:  
структурный анализ активов и пассивов предприятия (организации) за 201\_  -201\_  , г.г.  
анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия (организации) за 201\_  - 201\_   г.г.  
анализ показателей рентабельности и деловой активности предприятия (организации) за 201\_  - 201\_  , г.г.
4. Рекомендации по улучшению финансового состояния предприятия (организации)



Студентам рекомендуется ознакомиться с Памяткой (Приложение 1).

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Установлены следующие формы отчетности по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Отчет (дневник) по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Приложение 2).

При оформлении отчета по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) следует руководствоваться правилами оформления, представленными в Приложении 4.

К защите производственной практике также представляются следующие документы:

1. Характеристика-отзыв (от организации - места практики) (Приложение 3).

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании оценочных средств.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им производственной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе производственной практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете (дневнике) по производственной практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

1. Отчет (дневник) по производственной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по производственной

практике учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п.п.	Оценка	Шкала
1	Отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет.
2	Хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	Удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	Неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

## 2. Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой

входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

- Собственные источники средств на предприятии.
- Заемные и привлеченные средства на предприятии
- Механизм осуществления факторинговых и форфейтинговых сделок.
- Сущность и эффективность использования лизинга.
- Внешние факторы предпринимательской среды.
- Внутренние факторы предпринимательской среды.
- Функции и классификации предпринимательских рисков
- Показатели оценки риска в условиях определенности
- Показатели оценки риска в условиях неопределенности
- Количественные методы анализа рисков.
- Статистические методы анализа рисков.
- Суть метода анализа целесообразности затрат
- Суть метода экспертных оценок
- Суть метода учета инфляции
- Суть метода анализа чувствительности модели.
- Специфика управления портфелем рисков.
- Суть метода уклонения от рисков
- Суть метода локализации рисков
- Суть метода диверсификации рисков
- Суть метода компенсации рисков
- Понятие страхования финансового и предпринимательского риска.
- Суть страхования технических рисков и рисков внедрения новой техники и технологии.
- Особенности страхования валютных рисков

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

- Уровень сформированности компетенций.
- Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
- Уровень знания фактического материала в объеме программы.
- Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
- Умение связать теорию с практикой.
- Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует:

		<p>незнание значительной части программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
--	--	--

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3146>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Кириченко Т.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кириченко Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 484 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11000>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Воронина М.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Воронина М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35327>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Джозеф Синки-мл. Финансовый менеджмент в коммерческом банке и в индустрии финансовых услуг [Электронный ресурс]/ Джозеф Синки-мл.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 1017 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41492>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **8.2. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.

4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **9.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для осуществления образовательного процесса по производственной (технологической) практике необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям

6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

## **9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника (принтер и сканер), фото или видеокамера.
2. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
3. Программные средства Microsoft Office и др. приложения, а так же специальные офисные компьютерные программы.

### Памятка студенту-практиканту

Заранее ознакомьтесь с заданием предстоящей практики. Внимательно прочтите название практики во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса, другой специальности и пр.

Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к секретарю кафедры (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).

При необходимости соберите нужный стимульный материал, бланки, протоколы и прочее (сделайте ксерокопии в нужном количестве).

В тех случаях, когда это необходимо, своевременно пройдите медицинскую комиссию и оформите медицинскую книжку, имейте при себе талон о прохождении флюорографии, и если есть - талоны о прививках.

Посетите установочную конференцию.

Если в первый день вы идете на практику самостоятельно, то, прибыв на место, поинтересуйтесь, где находятся кабинеты руководителей (Генерального директора, финансового директора, руководителей структурных подразделений). Первоначально направляйтесь к руководителю организации. Четко и понятно объясните цель своего визита, представьте направление, при необходимости ознакомьте с заданием практики. Если руководство в данный момент не может вас принять, обратитесь к руководителю структурного подразделения в котором будете проходить практику

Соблюдайте установленный порядок, принятый в принимающей организации.

При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно - корректно решите возникшие вопросы на месте. Если такой возможности нет, решайте проблему с помощью руководителя практики или заведующим кафедрой.



Данные, полученные при выполнении задания практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только руководителю. В отчете реальные фамилии необходимо закодировать.

В установленное руководителем время раз в неделю приходите к нему на консультации с собранным материалом. Это поможет избежать лишних ошибок при обработке, интерпретации, анализе и оформлении данных.

Своевременно заполняйте дневник по практике. Не забудьте о том, чтобы в вашем дневнике специалист организации сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении и выполняли указанные мероприятия.

Сдайте отчет по практике в строго установленные сроки и в полном объеме.

Обязательно зарегистрируйте свой отчет у секретаря кафедры, тогда он никогда не затеряется и Вам не придется доказывать, что вы сдали отчет в установленный срок.

Позаботьтесь о том, чтобы руководитель поставил вам оценку в отчете и в зачетную книжку.

**1. ОТЧЕТ (ДНЕВНИК) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
( ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Образовательная программа - 38.03.01 Экономика (профиль: Финансы и кредит)**

Ф.И.О. студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс - \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Формы обучения – очная



**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ (от организации - места практики)**

о деятельности студента \_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)

ЧОУ ВДО «БГИ», направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проходившего \_\_\_\_\_ практику  
(указать тип (вид) практики)

с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

/дается характеристика уровня формирования компетенций и отношения к работе в ходе  
прохождения производственной практики/

Руководитель структурного подразделения организации рекомендует оценить практику  
студента \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) Ф.И.О.)

« »

20 г.

Место печати

## Правила оформления отчета по производственной практике

### Общие положения

Отчет по производственной практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) - 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах - при необходимости.

### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире - знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникло переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка - 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал - полуторный.

### Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно

после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рис...., лист ...».

### **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

### **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

### **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

## **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. - М., 2002. - С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1,4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

## **Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

**Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.-2008**

<b>Пример оформления библиографической ссылки</b>	<b>Тип библиографической ссылки</b>
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21-22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос.Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Стат. истический сборник</i>
11. Есипова В. А. Музей книги и	<i>Статья из сборника</i>



<p>преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос, науч. конф., Томск, 18-20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184-188.</p>	
<p>12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32-43.</p>	<p><i>Журнальная статья</i></p>
<p>13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. №4. С. 62-65.</p>	
<p>14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.</p>	<p><i>Газетная статья</i></p>
<p>15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.</p>	<p><i>Нормативно- правовые акты</i></p>
<p>16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.</p>	
<p>17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.</p>	
<p>18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: Гсайт I. Г20041. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).</p>	<p><i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i></p>
<p>19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.военноеправо.ru/node/2149">http://www.военноеправо.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).</p>	
<p>20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relam.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relam.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)</p>	
<p>21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон, опт. диск (CD-</p>	<p><i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i></p>

ROM).	
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49- У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	<i>Книга на иностранном языке</i>