

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.07.2022 13:36:11

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Методические рекомендации
по организации и проведению практики для обучающихся
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Экономика предприятий и организаций»

Курск 2020

УДК 657

Составители: Е.А. Бессонова, С.В. Мамонтова, И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики, управления и аудита *В.В. Алексеева*

Производственная практика (преддипломная): Методические рекомендации по организации и проведению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, С.В. Мамонтова, И.А. Томакова. Курск. 2020. 38 с.

Методические указания содержат описание целей и задач преддипломной практики, содержание преддипломной практики, рекомендации по прохождению, подготовке и защите отчета, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 25.07.2020. формат 60x84 1/16.
Усл. печ.л. 1,7. Уч.-изд.л. 1,6 Тираж 100 экз. Заказ 216. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения	4
2	Руководство преддипломной практикой (производственная практика)	10
3	Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)	10
4	Содержание практики	11
5	Структура отчета о практике	13
6	Требования к оформлению отчета о практике	14
6.1	Общие требования к оформлению	14
6.2	Основной текст работы	16
6.3	Таблицы	17
6.4	Иллюстрации	20
6.5	Формулы	21
6.6	Ссылки	23
6.7	Список использованных источников	24
6.8	Приложения	26
7	Порядок представления и защиты отчета о практике	26
8	Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	28
	Приложение А	30
	Приложение Б	31

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения

Преддипломная практика завершает учебный план бакалавриата и предшествует защите ВКР. Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид заданий, направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Преддипломная практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленных программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций»

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретении навыков, их развитии в процессе самостоятельной научно-исследовательской работы, профессиональной деятельности.

К задачам преддипломной практики (производственная практика) по направлению подготовки направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций» относятся:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом по получению первичных профессиональных умений и навыков в области экономики.
2. Освоение коммуникации для решения задач в профессиональной деятельности.
3. Развивать способности и умения обобщать и критически оценивать полученные результаты, сопоставлять полученные результаты и выявлять перспективы развития.
4. Уметь проводить самостоятельно исследования в соответствии с разработанной программой.
5. Владеть навыками и приёмами анализа сложившейся ситуации в экономике исследуемого субъекта.

В результате прохождения преддипломной практики обу-

чающиеся должны:

Знать:

-законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие финансово- хозяйственную деятельность организаций;

-понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику организаций;

-показатели наличия производственных ресурсов (основных и оборотных средств, трудовых ресурсов) и эффективности их использования;

-методы и средства самопознания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

-основные информационно - коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности;

-основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

-современные программные продукты, необходимые для обработки экономических данных; основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач;

-основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;

-закономерности функционирования современной экономики;

-основные виды экономических показателей функционирования предприятий и методики их расчетов;

-методические подходы к расчетам экономических разделов планов, определяющих приоритетные направления деятельности организаций;

-структуру финансовой и бухгалтерской отчетности, методы её анализа различных форм собственности;

-современные информационные технологии, методы анализа для обработки статистических данных, их сопоставления на основе зарубежной и отечественной информации;

-основные методы управленческих решений, критерии оценки экономической эффективности, расчёт предполагаемых рисков и возможных социально-экономических последствий;

-законодательные и нормативно-правовые акты, регла-

ментирующие финансово-хозяйственную деятельность организаций;

- понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику организаций;

- показатели наличия производственных ресурсов (основных и оборотных средств, трудовых ресурсов) и эффективности их использования;

- основные сервисные возможности системы «1С: Зарплата и управление персоналом»;

- методы оценки эффективности оплаты труда в организации;

- приемы и методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

- требования и приемы подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организаций;

- понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику организаций;

- показатели наличия производственных ресурсов (основных и оборотных средств, трудовых ресурсов) и эффективности их использования;

- систему, структуру и законодательную базу, характеризующие взаимоотношения хозяйствующих субъектов взаимодействующих на различных рынках;

Уметь:

- определять причинно-следственные связи, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- анализировать экономическую (производственно-хозяйственную) деятельность предприятия;

- применять знания основных законов психологии человека в профессиональной деятельности; применять знания основных законов психологии в межличностном общении;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-эко-

номические показатели;

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

- обобщать учетно-аналитическую информацию для определения риска банкротства; понимать и оценивать последствия антикризисного управления на основе данных бухгалтерской финансовой отчетности; выявлять и представлять информацию о финансовом состоянии организации с целью выявления рисков банкротства;

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- рассчитывать базовые экономические показатели эффективности организации на основе типовых методик;

- проводить самостоятельные расчеты показателей в соответствии с установленными стандартами;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, различных форм собственности для принятия управленческих решений;

- интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, выявлять тенденции изменений социально-экономических процессов;

- критически оценивать варианты управленческих решений, обосновать предложения по их совершенствованию;

- определять причины следственной связи, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- анализировать экономическую (производственно-хозяйственную) деятельность предприятия;

- использовать принципы и методы научного исследования в решении частных задач;

- настраивать специализированную кадровую программу «1С: Зарплата и управление персоналом» на нужды конкретного предприятия;

-методики оценки эффективности оплаты труда в организации; создавать и проводить документы и формировать научные отчеты и публикации, используя функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом»

;использовать методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

-определять причины следственной связи, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

-анализировать экономическую (производственно- хозяйственную) деятельность предприятия;

-разрабатывать производственно-финансовые планы организации;

-эффективно выстроить взаимоотношения между различными организациями с целью укрепления финансовых и других связей и отношений;

Владеть:

-специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;

-методикой формирования банка данных для анализа эффективности хозяйственной деятельности организаций;

-методикой расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

-навыками публичной речи;

-навыками аргументации, ведения дискуссии;

-культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

-современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

-современными методами сбора и обработки данных для выявления риска банкротства; современными методиками расчёта и анализа показателей, определяющих финансовую несостоятельность организаций;

-современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поруче-

ний;

- знаниями по обобщению и интерпретации экономической информации фактически действующей компании;

- навыками формирования консолидированных обзоров движения финансовых потоков;

- современными методами и приёмами анализа содержащихся в отчётности предприятия (организации), необходимые для принятия управленческих решений;

- моторикой расчёта социально-экономических показателей, навыками выявлять факторы оказавшим влияние на социально-экономические процессы;

- навыками и приёмами принятия управленческих решений, методами обоснования по их совершенствованию, применять на практике критерии социально-экономической эффективности;

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;

- методикой формирования банка данных для анализа эффективности хозяйственной деятельности организации;

- методикой расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- владеть навыками анализа конкурентоспособности;

- методами поиска нужной информации в периодических изданиях, Интернете по проблематике управления персоналом;

- навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;

- методикой формирования банка данных для анализа эффективности хозяйственной деятельности организации;

- методикой расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыками и методами разработки производственно-финансового плана, построение программы развития предприятия (организации) в условиях глобализации экономики, трансформации и взаимоотношений процессов кооперации и интеграции.

2 Руководство преддипломной практикой (производственная практика)

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей кафедры.

Руководитель практики отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы студента, оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы, рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы, проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы. При этом он учитывает установленный лимит времени на практику и возможность материальной базы кафедры (лаборатории).

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Задание на практику студент должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

Руководство и контроль за проведением практики студента со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра в лице руководителя практики.

3 Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)

В период преддипломной практики студент должен:

- соблюдать действующий внутренний распорядок дня;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник практики и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись.

Основным документом практики является дневник, под-

тверждающим пребывание студента на практике.

На основании записей в дневнике студент составляет отчет по практике.

Студент сдает отчет по практике на кафедру для проверки. После проверки отчета и в случае замечаний студент устраняет их, затем защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

4 Содержание практики

Таблица 4.1 – Краткое содержание разделов практики

Этап практики	Содержание этапа
<i>Подготовительный этап</i>	<ul style="list-style-type: none">- ознакомление с программой практики;- вводный инструктаж и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на кафедре экономики, управления и аудита;- собеседование с руководителем практики от университета;- получение и оформление необходимых документов для направления на практику, дневника установленного образца (Приложение Б) и индивидуального задания руководителя от университета;- в день прибытия на предприятие (организацию), являющееся базой практики, прохождение вводного инструктажа и инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

Этап практики	Содержание этапа
<p><i>Производственный этап</i></p> <p>Работа на месте прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение объективных особенностей функционирования базы практики в сформировавшихся экономических условиях - анализ основных экономических показателей деятельности объекта исследования; изучение организационно-технологических аспектов деятельности базы практики - сбор, обработка, анализ и оценка экономической и статистической информации, на основании которой формулируются выводы, предложения и обоснования вариантов развития рассматриваемого экономического явления, выступающего предметом изучения в рамках выбранной темы ВКР
<p><i>Завершение практики (оформление отчета)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - написание отчета с оформлением дневника преддипломной практики; - корректировка предварительных выводов о деятельности предприятия с позиции дальнейшей перспективы развития; - формулировка выводов о целесообразности совершенствования деятельности; - формирование текста проектной главы выпускной квалификационной работы
<p><i>Промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике).</i></p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>

Промежуточная аттестация обучающихся проводится **в последний рабочий день практики** в университете.

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО. Для проведения публичной защиты кафедрой утверждается состав комиссии, время и место ее работы. Эта информация доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для

лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5 Структура отчета о практике

В период прохождения преддипломной практики студент проводит исследования в соответствии с программой исследования, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы исследований.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течение последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

Отчет о преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. **Титульный лист** (Приложение А).
2. **Дневник** (Приложение Б, *обратите внимание, что дневник по преддипломной практике отличается*)
3. **Реферат** (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчёта и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта

отчёта в строку через запятую, объём (1 страница).

4. **Реферат** на иностранном языке.

5. **Содержание.** В содержании перечисляются все структурные элементы отчёта в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

6. **Введение** (сведения об организации, на базе которой проходила преддипломная практика: наименование, вид деятельности, цель и задачи преддипломной практики).

7. **Основная часть отчета** (по разделам прохождения практики).

8. **Заключение** (изложение результатов прохождения преддипломной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

9. **Список использованной литературы и источников.** Список использованных источников заканчивает изложение отчёта. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе его подготовки, перечень использованных источников проводится в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

10. **Приложения** (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

6 Требования к оформлению отчета о практике

6.1 Общие требования к оформлению

Отчет должен оформляться в соответствии с требованиями, установленными кафедрой на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030).

Изложение материала должно быть четким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок

на источники не допускается.

Текстовый документ должен быть напечатан на листах белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Цвет текста – черный.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. ***Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.***

Первым листом является титульный лист (Приложение А). Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется (на титульном листе номер не проставляется).

Второй лист – Реферат (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Третий лист – Реферат на иностранном языке (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Далее Содержание, первая страница включается в общее количество страниц, но не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы содержания (5-я страница).

Все части отчета, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы (титульный лист, задание, отзыв), должны быть подписаны студентом (слушателем) и/или руководителем работы.

В содержании перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они рас-

положены.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. ***Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится.*** Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

6.2 Основной текст работы

Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с ***абзацного отступа, выравнивание по ширине*** и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, ***полужирным*** шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. В заголовках ***не допускаются переносы в словах.***

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела (пункта) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (пункта), разделенные точкой. Точка в конце номеров разделов и подразделов не ставится.

Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Подразделы (пункты) продолжают страницу.

Заголовки структурных элементов (Реферат, Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения) следует располагать ***в середине строки*** без точки в конце, ***прописными буквами***, не подчеркивая.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Пример

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

1.2 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

6.3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выпол-

ненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), *над таблицей слева, без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика дебиторской задолженности АО «Суджанский маслодельный комбинат» за 2016–2018 гг.

Наименование статей	Годы						Отклонение 2018/2016	
	2016		2017		2018		тыс. руб.	%
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%		
Поставщики и подрядчики	65726	56,7	150858	71,7	209421	76,0	143695	19,3
Покупатели и заказчики	48536	41,7	58481	27,8	56469	20,5	7933	(21,2)
Соц.страх	86	0,1	437	0,2	44	-	(42)	-
Подотчетные лица	773	0,7	101	0,1	951	0,3	178	(0,4)
По налогам и сборам	51	0,1	92	0,1	2308	0,8	2257	0,7
Прочие	784	0,7	116	0,1	6500	2,4	5716	1,7
Дебиторская задолженность, всего	115956	100	210085	100	275693		159737	100

В таблицах допускается использовать размер шрифта, менее основного (например 12 пт.)

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Пример

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2019 гг.

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

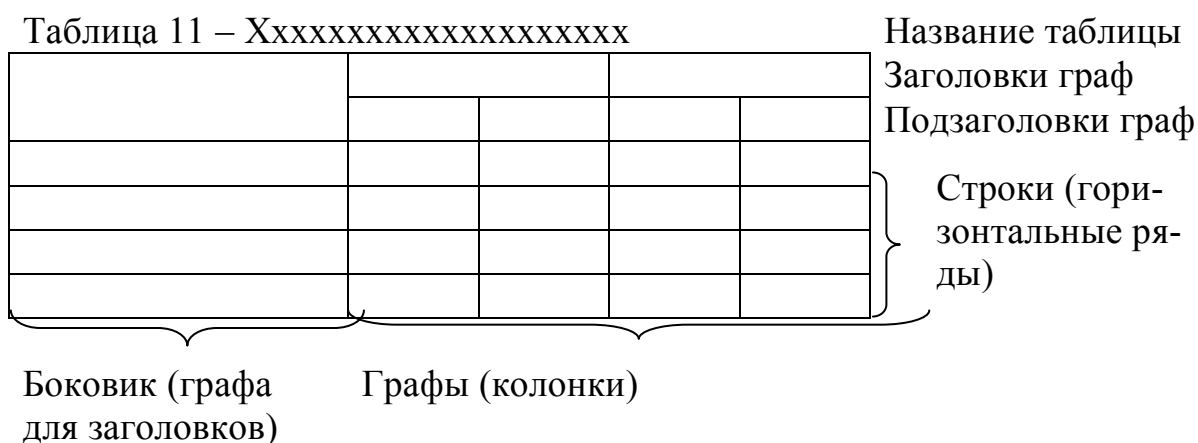


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Пример расположения таблицы в тексте

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

6.4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных. Выравнивание иллюстраций и их подписей осуществляется «по центру».

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Пример расположения рисунка в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

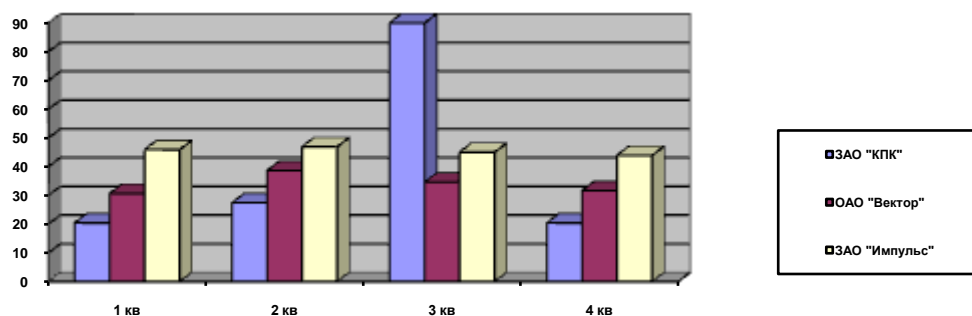


Рисунок 3 – Динамика продаж подшпников в 201X году, млн. руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (рисунок 1), (таблица 2), (приложение А).

6.5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором Microsoft Equation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Пример расположения формулы в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

$$\text{МД}=\text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6.6 Ссылки

В тексте отчета допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. ***Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.***

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», «... приведен в приложении __».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

Пример

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

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

Пример

Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

6.7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами **в порядке приведения ссылок** в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры:

Описание книги одного автора

Волков, И.П. Основы производственного менеджмента [Текст]: учебник / И.П. Волков. – СПб: Питер, 2015. – 211 с.

Описание книги двух авторов

Басовский, Л.Е. Управление качеством [Текст]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 212 с.

Описание книги трех авторов

Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов / Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова / Под ред. проф. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 471 с.

Описание книги четырех авторов

Организация документационного обеспечения управления [Текст]: учебное пособие / Т.И. Грищенко, В.А. Головина, М.А. Пархомчук, В.М. Солошенко. – Курск: Изд-во КГСХА, 2013. – 32 с.

Описание книги пяти и более авторов

Управление качеством и реинжиниринг организаций [Текст]: учебное пособие / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская, В.Н. Бас и др. – М.: Логос, 2016. – 328 с.

Описание книг без указания авторов

Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 334 с.

Описание статьи из журнала

Сейтмуратов, Р.Д. Стимулирование персонала / Р.Д. Сейтмуратов, И.А. Юзбашев // Экономист. – 2013. – № 4. – С.35-38.

Описание статьи из газеты

Климас Р. Воскресное утро / Р. Климас // Литературная газета. – 2016. – № 6. – С. 8.

Описание статьи из энциклопедии

Гладкова, В.Н. Платон / В.Н. Гладкова // БСЭ. – 3-е изд. – М., 2011. – Т.20. – С.5.

Описание электронных ресурсов

Изюмова, О.Н. Экономика труда [Электронный ресурс]: Электронный учебник / О.Н. Изюмова. – Режим доступа: <http://www.distanz.ru>

6.8 Приложения

Приложения в работе располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют **полужирным шрифтом** TimesNewRoman 14 слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения

7 Порядок представления и защиты отчета о практике

Защита отчета о преддипломной практике является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по практике. Защита проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах, выявленных в результате прохождения

практики, высказать свои предложения по совершенствованию тех или иных процессов в рассматриваемой организации.

Практика оценивается по 100-балльной и пятибалльной системам.

К основным критериям оценки относятся:

- полнота и глубина представленного обучающимся отчета о практике, выполнение программы практики – от 0 до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество его оформления – от 0 до 20 баллов;

- защита отчета, качество ответов на вопросы – от 0 до 30 баллов.

По результатам содержания, оформления и защиты отчета по преддипломной практике студенту выставляется зачет с оценкой.

Перевод 100-балльной шкалы в 5-ти балльную шкалу производится с помощью таблицы:

Количество баллов	<50	50-69	70-84	85-100
Зачет с оценкой	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Оценка по практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин при-

знаются академической задолженностью, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

8 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Журналы профессиональной периодической печати в библиотеке университета:

1. Вопросы статистики^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/4633/udb/12>
2. Вопросы экономики^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645/udb/12>
3. Российский экономический журнал^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126/udb/12>
4. Социологические исследования^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/633>
5. Справочник кадровика^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/19107>
6. Экономист^{**} -<https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

*Доступ к полным текстам электронных периодических изданий осуществляется через Электронный каталог на сайте научной библиотеки

** Удаленный доступ к полным текстам периодических изданий, с правообладателями которых заключены лицензионные соглашения

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

Информационные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	http://www.prlib.ru	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф/	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	http://dvs.rsl.ru/	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	http://uisrussia.msu.ru	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	http://polpred.com	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/	электронный читальный зал периодических изданий.

Приложение А
Форма титульного листа отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
полное наименование факультета

Кафедра экономики, управления и аудита
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика
профиль «Экономика предприятий и организаций»
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о производственной (преддипломной) _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента

_____ курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

Оценка

_____ должность, фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

_____ должность, звание, степень

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Члены комиссии

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

Приложение Б
Форма дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.

- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

___ курс
преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве организации, учреждения полученных в университете теоретических знаний, а также для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме дипломного проекта (дипломной работы).

В период преддипломной практики студенты обязаны находиться на предприятии полный рабочий день.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ »
_____ 20__ г.

№ _____

назначен

_____ рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику
« ___ » _____ 20__ г.

Убыл с практики
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра _____
название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководителей практики:

от университета _____

от предприятия, организации, учреждения _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____
