

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.11.2023 10:07:18

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 5 » 10 2023г.



## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Методические указания по подготовке и оформлению отчета  
для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учет(по отраслям)»

Курск 2023

УДК 657

Составители: Н.И. Виноградова

Рецензент:

кандидат экономических наук, доцент кафедры  
экономики, управления и аудита

*Ж.Ю. Коптева*

**Производственная практика (по профилю специальности):** методические указания по подготовке и оформлению отчета для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.И. Виноградова, Курск, 2023. – 32 с.

Освоение ППССЗ предусматривает проведение практики обучающихся. Практическая подготовка при реализации практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В методических указаниях приведены требования по подготовке и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей.

Методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать

. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л.

. Уч.-изд.л.

. Тираж 100 экз. Заказ

. Бесплатно.

*1160*

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики.....	5
2. Требования к структуре отчета по практике .....	6
3. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности).....	8
3.1 Общие требования к оформлению.....	8
3.2 Основной текст отчета.....	9
3.3 Таблицы.....	11
3.4 Иллюстрации.....	13
3.5 Формулы.....	14
3.6 Ссылки.....	16
3.7 Список использованных источников.....	17
3.8 Приложения.....	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	28
Приложение В.....	30
Приложение Г.....	32

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО для данной квалификации специалиста среднего звена.

Производственная практика проводится, как правило, в профильных организациях (структурных подразделениях профильных организаций) на основе договоров, заключаемых сторонами, в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета.

Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту, приведенными в приложении 3 ФГОС СПО по основным видам деятельности, соответствующим данной квалификации специалиста среднего звена.

Цель практики – приобретение обучающимися умений и опыта практической работы, общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший данную ППССЗ.

Содержание производственной практики, требования к результатам обучения по данному виду практики отражены в рабочей программе профессионального модуля, в рамках которого данная практика проводится.

В соответствии с требованием ФГОС СПО производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

## **1. Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики**

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные содержанием практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- вести дневник практики (Приложение А), выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- представить в университет аттестационный лист (Приложение Б) и характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение В), заполненные и подписанные руководителем практики от университета и руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

## 2. Требования к структуре отчета по практике

По результатам практики обучающийся составляет отчет по практике, который хранится на кафедре в течение трех лет. В структуру отчета о производственной практике (по профилю специальности) входят следующие разделы:

– титульный лист (не нумеруется, но входит в общее количество страниц)	Приложение Г
– реферат (не нумеруются, но входят в общее количество страниц)	Реферат размещается на отдельном листе (странице). Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.
– содержание (не нумеруется или нумеруется со второй страницы)	Перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены в нем: 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.
– введение	Отражаются сведения об организации-базе практики, цель и задачи производственной практики в соответствии с выданным заданием.
– основная часть отчета	Отражаются результаты производственной практики (по профилю специальности).
– индивидуальное задание	Выдается каждому обучающемуся.
– заключение	Содержит результаты прохождения производственной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов.
– список использованных источников	Должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке 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.
– приложения (при необходимости)	Выносятся: иллюстрации, таблицы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и

	<p>т.п. На каждое приложение в тексте отчета должна быть ссылка. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.</p>
--	--

### 3. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

#### 3.1 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 Г). 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 расположены.

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.

### 3.2 Основной текст отчета

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.

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. 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. 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.

### 3.3 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», выполненное 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 2020-2022 гг.

Наименование статей	Годы						Отклонение 2022/2020	
	2020		2021		2022		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 строки 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.

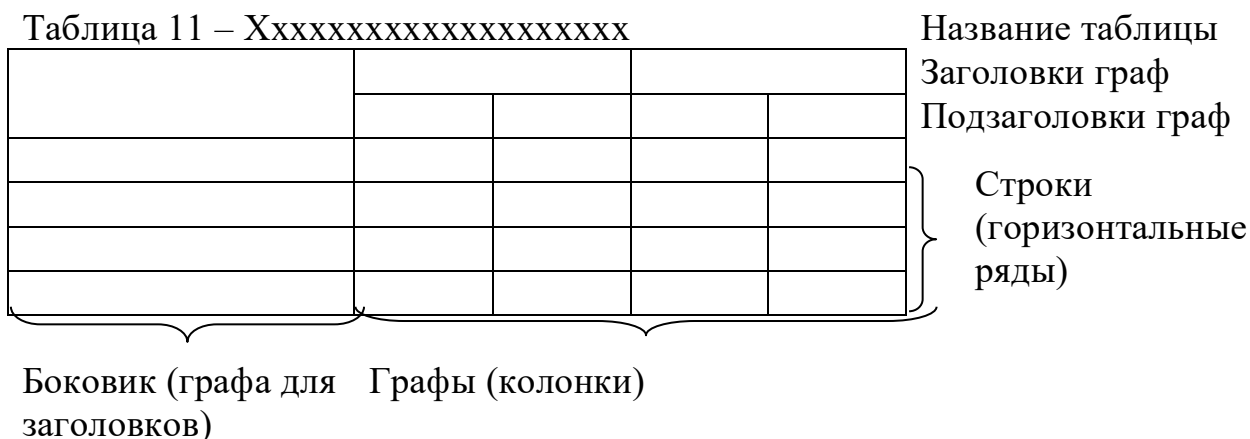


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

### ***Пример расположения таблицы в тексте***

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

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.

## **3.4 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 (подрисуночный 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.

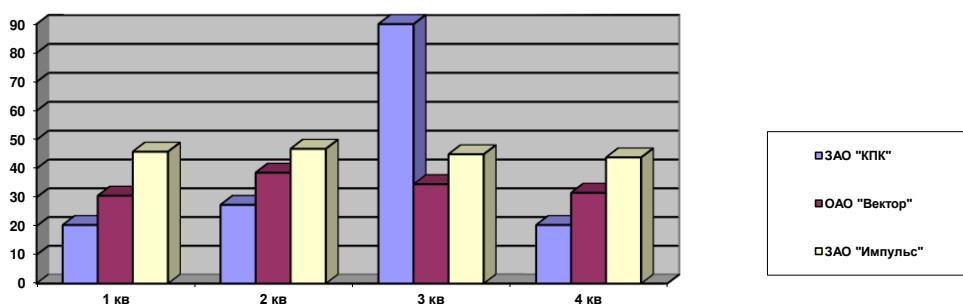


Рисунок 3 – Динамика продаж подшивников в 202X году, млн. руб.

Текст. 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).

## **3.5 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.

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

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.

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 «х».

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.

### 3.6 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].

### **3.7 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>

### **3.8 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, Ъ), 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.

## Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

---

### ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

факультет экономики и менеджмента

---

направление подготовки (специальность) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

---

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

## **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 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из дисциплин учебного плана.

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

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

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми кафедрой к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. Отчет оформляется с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- отсутствует аттестационный лист;
- отсутствует характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

## Практика на \_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на кафедре экономики, управления и аудита  
*(наименование профильной организации)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)*

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)*

Вид практики: \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

группы \_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен

\_\_\_\_\_ *(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))*

Прибыл на практику  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Убыл с практики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

С рабочей программой профессионального модуля в части содержания практики ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на \_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных содержанием практики.

Студент должен:

1.1 Ознакомиться с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2 Изучить особенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3 Освоить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



1.5 Провести критический анализ \_\_\_\_\_

2 Оформление документов в профильной организации: \_\_\_\_\_

3 Получение инструктажа по технике безопасности:  
вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4 Практика с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике: кафедра экономики, управления и аудита  
(место)

\_\_\_\_\_  
(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ  
СТУДЕНТА \_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины

Оценка содержания и оформления отчета

*Отчет по содержанию отражает все пункты программы практики, оформление отчета в целом соответствует утвержденным требованиям кафедры.*

*Компетенции, предусмотренные программой практики, освоены на « \_\_\_\_\_ » уровне, что соответствует оценке « \_\_\_\_\_ ».*

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике

\_\_\_\_\_   
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись, \_\_\_\_\_ фамилия, и.,о.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_   
подпись, \_\_\_\_\_ фамилия, и.,о.

## Приложение Б

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Код и наименование осваиваемой ППССЗ \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Индекс и наименование профессионального модуля по учебному плану \_\_\_\_\_

Наименование практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

Объем практики (в неделях и часах) \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Коды проверяемых профессиональных компетенций \_\_\_\_\_

Виды и качество выполненных обучающимся работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации, в которой проходила практика

**Уровень освоения профессиональных компетенций** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

М.П.

## Приложение В

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Код и наименование осваиваемой ППССЗ \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Индекс и наименование профессионального модуля по учебному плану \_\_\_\_\_

Наименование практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Объем практики (в неделях и часах) \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Коды проверяемых профессиональных компетенций \_\_\_\_\_

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций  
в период прохождения практики \_\_\_\_\_

**Уровень освоения профессиональных компетенций** \_\_\_\_\_

*(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»)*

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

М.П.

## Приложение Г

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ «Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента

*(наименование)*

Кафедра экономики, управления и аудита

*(наименование)*

Наименование ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*(шифр и наименование специальности)*

## ОТЧЕТ

о производственной практике (по профилю специальности)  
профессионального модуля

*(наименование профессионального модуля)*

на (в) \_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации)*

студента \_\_\_\_\_

*(курс, группа)*

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Руководитель практики  
от организации

Оценка

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

Руководитель практики  
от университета

Оценка

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

Члены комиссии \_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Курс 2023 г.