

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ производственной (преддипломной) практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ

ОТЧЕТА ПО производственной (преддипломной) ПРАКТИКЕ

таганрог

**2018**

Печатается по решению кафедры экономики и управления, протокол № 2 от 30.09.2018 г.

Авторы: Воронцова О.В., к.э.н., доцент

Рецензенты:

к.э.н., доцент кафедры Э и У ПИ Грицунова С.В.

к.э.н., доцент кафедры Финансового менеджмента РГЭУ (РИНХ) Журавлева О.Г.

Программа и методические указания по прохождению обучающимися производственой практики, методические указания по написанию отчета по практике составлены в соответствии с учебным планом по направлениям: 38.03.01 «Экономика» и предназначены для обучающихся первого курса очной и заочной форм обучений.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩИЙСЯАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ** | 4 |
| 1.1 Общие положения | 4 |
| 1.2 Цель и задачи производственной (преддипломной) практики | 4 |
| 1.3 Место и сроки прохождения производственной (преддипломной) практики | 5 |
| 1.4 Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики | 5 |
| 1.5 Рекомендации по руководству производственной (преддипломной) практикой | 7 |
| **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО производственной (преддипломной) ПРАКТИКЕ** | 10 |
| **3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | 18 |
| **4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ** | 20 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 21 |
| Приложение 1. Титульный лист | 21 |
| Приложение 2. Образец оглавления | 22 |
| Приложение 3. Образец оформления перечня сокращений, символов и специальных терминов | 23 |
| Приложение 4. Правила оформления библиографии | 24 |
| Приложение 5. Требования к оформлению отчета по практике | 26 |

**1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩИЙСЯАМИ производственной (преддипломной) ПРАКТИКИ**

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная (преддипломная) практика является обязательной составной частью образовательного процесса наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика».

В составленной программе и методических указаниях представлены: основные вопросы, освещающие цели и задачи практики, организация и условия про­хождения обучающимися производственной практики на предприятиях, порядок составления и защиты отчета.

**1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ производственной (преддипломной) ПРАКТИКИ**

**Цель практики:** приобретение умений и навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в области менеджмента и их использование при решении проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы.

Важнейшими задачамипроизводственной практики являются:

* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
* ознакомление с деятельностью предприятия;
* овладение умениями и навыками профессиональной деятельности;
* развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики сбор научно-информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра;
* подготовка отчета о производственной (преддипломной) практике.

**1.3 МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ производственной (преддипломной) ПРАКТИКИ**

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть: организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; коммерческие фирмы.

**1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ производственной (преддипломной) ПРАКТИКИ**

Прохождение производственной (преддипломной) практики обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

* договором (в двух экземплярах) между ПИ и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала производственной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала производственной практики;
* приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения производственной практики и назначении руководителей от кафедры;
* направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
* дневником прохождения производственной практики;
* программой и методическими указаниями по прохождению производственной практики.

Обучающиеся проходят практику поэтапно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы отчетности |
| 1 | Подготовительный  | 1. Инструктаж по технике безопасности; 2. Встреча с руководителем; 3. Получение индивидуального задания; 4. Составление плана работы | 20 | Запись в дневнике практики |
| 2 | Основной этап | 1. Комплексное изучение и анализ:  - специализации предприятия и основных направлений его деятельности; - функционирования отдельных подразделений и их назначение; - эффективности отдельных направлений деятельности (плановой, инвестиционной, инновационной, финансовой, маркетинговой, рекламной и других); - организационно-технического уровня производства; - экономического потенциала; - конкуренции на рынке;- экономического и финансового состояния. 2. Сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы (включая посещение библиотеки); 3. Выполнение индивидуального задания.  | 100 | Формирование раздела в отчёте о прохождении практики |
| 5 | Заключительный | 1. Обработка, анализ, экономическое обоснование собранного материала; 2. Написание отчета по практике 3. Защита студентом отчета по практике  | 42 | Защита отчета |

Студент, не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на производственную практику повторно.

**1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ производственной (преддипломной) ПРАКТИКой**

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента со стороны университета осуществляется ректором непосредственно через кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства и декана факультета Менеджмента и Предпринимательства.

Общее руководство практикой и контроль за ее проведением возлагается на руководителей практики от университета, определенных кафедрой.

Систематическое руководство и контроль за ходом прохождения практики на конкретном предприятии возлагается на руководителя практики от предприятия, который назначается директором предприятия.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое занятие, на котором разъясняются порядок прохождения прак­тики, программа практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке от­четов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

* договор на практику;
* программа практики;
* методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
* дневник практики.

Функции руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия, назначаемый из числа сотрудников предприятия, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями:

* утверждает план прохождения практики, в котором определяются для каждого студента продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы;
* обеспечивает студента рабочим местом и дает необходимые разъяснения практикантам, требует своевременного, доброкачественного выполнения работы, предусмотренной планом;
* оказывает содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для отчета по практике;
* консультирует обучающегося во время выполнения работ по плану и особенностям деятельности в данной организации;
* осуществляет контроль за ходом выполнения программы практики;
* осуществляет проверку отчета о практике и подписывает его, даёт развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики, в которой отражает своевременность его явки на практику, овладение навыками практической работы, соблюдение трудовой дисциплины и др.

Руководитель от места практики имеет право:

* не предоставлять информацию коммерческого характера и государственной важности;
* досрочно прекратить практику студента в случае невыполнения последним своих обязанностей.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководство студентами во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее программа, которая может корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

* контроль прохождения производственной практики и выполнения студентом программы практики и календарного плана работы;
* консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников, подбору и обработке материалов к отчету по практике;
* консультирует по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственной практике. Консультации проводятся в установленные кафедрами дни;
* проверку качества работы, выполненной студентом на каждом этапе;
* проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента представления отчета и делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите или направлении его на доработку.

Руководитель имеет право:

* отозвать студента-практиканта с места производственной практики в случае невыполнения им своих обязанностей на предприятии и в организации;
* не допустить студента к защите отчета по практике в случае отсутствия договора, дневника или отчета по производственной практике.

Обязанности студента-практиканта

Работа каждого студента-практиканта должна проводиться по установленному плану.

Студент обязан:

* явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
* выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
* выполнить работу по утвержденному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
* вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;
* по окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

**1) дневник прохождения практики и характеристику от предприятия о выполнении программы производственной практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия и руководителя практики;**

**2) отчет о прохождении практики с приложением протоколов, балансов и других отчетных документов, инструкций и ме****тодик; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т.д. по каждой теме программы.**

Студент имеет право:

* использовать с разрешения руководства предприятия и организации эмпирический материал, собранный на месте учебной практики, для составления отчета по практике;
* трудоустроиться на временную работу по месту прохождения учебной практики;
* обращаться за консультацией руководителя практики от кафедры и руководителя выпускной квалификационной работы.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО производственной (преддипломной) ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 20-30 страниц без приложений Отчет должен быть подписан студент на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия.

В отчете о производственной практике должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть 10-25.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

После проверки отчета и получения рецензии руководителя практики от кафедры студент защищает отчет.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности) практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики.
5. Список использованных источников
6. Приложения.

**Титульный лист** содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение **дневника** производится по всем предусмотренным в нем разделам. Подписи официальных лиц с базы практики (1, 2, 6 разделы дневника) в обязательном порядке удостоверяются печатью предприятия.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (2 раздел дневника) должен содержать перечень разделов и тем, предусмотренных программой практики, а также конкретные сроки выполнения работы. План прохождения практики подписывается руководителем организации (предприятия) и заверяется круглой печатью.

В третьем разделе дневника осуществляется учет прохождения практики. В нем отражается ежедневная работа студента по отдельным вопросам программы практики, краткое содержание выполненной работы и название отдела (службы) предприятия, где она выполнялась. Указанные записи ежедневно заверяются подписью руководителя практики от предприятия. Одна запись за несколько дней не допускается. В случае значительного отступления от календарно-тематического плана в дневнике делаются записи, объясняющие причины нарушения графика работ.

Характеристика на студента (6 раздел дневника) дается руководителем базы практики от организации (предприятия). Она должна содержать оценку умения студента применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы студента по балльно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается руководителем базы практики и скрепляется печатью организации.

В разделе **«Содержание»** находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В **основной** **текстовой части отчета о прохождении практики** должны быть отражены результаты работы студента по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. В случае отсутствия данных для выполнения отдельных тем программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;

б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности организации (предприятия) в соответствии с календарно-тематическим планом;

в) к каждому разделу и теме в обязательном порядке прилагаются формы бухгалтерской отчетности (самостоятельно заполненные, либо в электронном виде), финансовых планов, бюджетов, ксерокопии заполненных документов, расчеты основных финансовых показателей, оформленные в виде **приложений**.

На все включенные в отчет **приложения** должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице.

**Правила оформления отчета о прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие требования | Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала, выравнивание по ширине. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой. На обратной стороне последнего листа отчета в левом верхнем углу делается запись: «В отчете пронумеровано и прошнуровано (количество) листов», которая заверяется подписью студента, и указывается дата.  |
| Размеры полей | Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.  |
| Нумерация и размещение разделов отчета | Порядковый *номер листа* ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется “2” (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая обложку и страницы дневника, раздел «Содержание», основной текст и приложения. *Нумерация разделов и тем* программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом. Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа. Оглавление, разделы программы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого *абзаца* печатается с отступом в 1,25 см. |
| Таблицы | В тексте отчета *таблицы* располагаются после первого о них упоминания. Над правым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы. *Пример*: Таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица). При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 5.3».Каждая таблица должна иметь *заголовок,* который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается *по центру листа* непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение). В таблице должны быть указаны *единицы измерения* всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «\*».Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером. |
| Иллюстрации | В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все *иллюстрации* (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуются рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать:1. «...в соответствии с рисунком 2.1».
2. « … о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)».

Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. |
| Сокращения, специальные термины и символы | В тексте отчета допускается применять только общепринятые *сокращения* слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.*Пример*: центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО).В тексте замена слов символами и цифрами не допускается. |

Оформленный студентом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры «Инновационного менеджмента и предпринимательства» (руководителем практики и выпускной квалификационной работы).

Отчеты о прохождении практики защищаются научному руководителю практики от кафедры «Инновационного менеджмента и предпринимательства». На последней странице дневника о прохождении практики (7 раздел) дается краткая характеристика отчета, отражаются вопросы, заданные на защите студенту и указывается оценка. Оценка кафедрой прохождения практики заверяется подписью научного руководителя практики. Защищенные отчеты о прохождении практики сдаются лаборанту на кафедру «Инновационного менеджмента и предпринимательства».

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Названия частей отчета в оглавлении и в тексте должны полностью совпадать. На строке с последним словом названия главы, параграфа, другого элемента оглавления с правой стороны листа указывается номер страницы, с которой начинается соответствующая часть работы. Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

Если в отчете используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа - расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 3.

Перечень сокращений, символов и специальных терминов составляется и включается в работу, если их общее количество больше 10 и каждое из них повторяется не менее 3 раз.

В тексте при первом употреблении словосочетания в скобках дается его сокращение. Далее данное словосочетание применяется в сокращенном виде. Например, «Саморегулируемая организация (СРО)». Сокращения и их расшифровки располагаются в списке по алфавиту.

Часто встречающиеся в выпускной работе символы также включаются в данный список с обозначением символа и его значения. Например, NPV - чистый дисконтированный доход, P – прибыль.

К специальным терминам, включенным в список, относятся термины, предложенные автором, имеющие множественное толкование, заимствованные из других отраслей науки, не получившие широкого распространения и т.п.

Пример оформления перечня сокращений, символов и специальных терминов приведен в приложении 3.

В текстовой части отчета содержатся введение, основная часть и заключение.

Во введении определяются цель и задачи прохождения учебной практики. Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание тем, представленных в индивидуальном календарно-тематическом плане.

Последним разделом текстовой части отчета является **заключение**, в котором формулируются основные итоги проделанной обучающимся работы (по всем ее разделам), основные предложения.

Текст отчета должен быть снабжен необходимыми рисунками (схемами, графиками, диаграммами) и таблицами. **Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна**!

Под рисунком помещаются условные обозначения и необходимые пояснения. Ниже пишется: Рисунок 1.1 – Название рисунка (без точки в конце).

Таблица оформляется так: слева пишется слово «Таблица», следом идет ее номер, далее дефис и название таблицы. Например,

Таблица 1.2 – Конкурентный анализ предприятия

Если таблицы объемны и занимают более одной страницы текста, то их следует выносить в приложения, присвоив соответствующую нумерацию.

В **список информационных источников** включаются лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета. Образец оформления списка использованных источников представлен в **приложении 4**.

К отчету прилагаются документы, собранные студентом по каждой теме программы.

В **приложениях** при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; протоколы, баланс и другие отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Порядок оформления приложений подробно описан в **приложении 5**.

**3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной студентом в ходе прохождения учебной практики. По окончании практики студент обязан представить **дневник** на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства.

Дневник состоит из семи разделов.

В I разделе указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители. Данный раздел должен быть **заверен печатью и подписями руководителя практики от предприятия** (в двух местах) и руководителя практики от кафедры.

Во II разделе дневника студент отражается календарно-тематический план прохождения практики с указанием наименования работ и даты их выполнения (примеры оформления планов показаны в пункте 3).

В III разделе «Учет прохождения практики» студент записывает тему очередного этапа практики, место выполнения работы и дает краткое описание выполненной работы. Руководитель практики от предприятия один раз в 3-5 дней проверяет эти записи, удостоверяя их своей подписью, и делает соответствующие замечания в IV разделе дневника.

В V разделе студент дает перечень собранных во время прохождения практики фактических материалов, необходимых для написания отчета по практике.

VI раздел заполняет руководитель практики от предприятия. В нем дается общая оценка (по пятибалльной системе) работы студента и краткая характеристика по этапам выполненных работ. Данный раздел заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

VII раздел заполняет руководитель практики от кафедры Антикризисного и корпоративного управления, где дает краткую рецензию на отчет с указанием достоинств и недостатков в прохождении студентом учебной практики. Данный раздел заверяется подписью заведующего кафедрой.

Дневник в четырех местах заверяется печатью организации: две печати на второй странице дневника подтверждают факт прибытия на практику и факт выбытия; печать и подпись на третьей странице утверждает календарно-тематический план, печать и подпись на предпоследней странице подтверждают полученную студентом характеристику и оценку за прохождение практики.

Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника являются обязанностью студента и учитываются при выставлении итоговой оценки. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

# 4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Срок проведения защиты отчета о прохождении производственной практики назначается, как правило, в первые дни после ее прохождения. Защиту принимает руководитель практики от кафедры.

Условием допуска студента к защите является наличие подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями дневника практики и отчета по практике.

Защита отчета должна показать умение студента применять теоретические знания в практической деятельности предприятия, способности к выработке рекомендаций. В ходе защиты студент представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада - до 7 минут. После выступления студент отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

Студенту выставляется отметка по системе зачет с оценкой.

После защиты отчет по практике остается на кафедре и студенты на руки не выдается.

# Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ**

Введение…………………………………………………………………… 3

1. Общая характеристика предприятия……………………………………

2. Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия

3.Финансово-экономическая деятельность предприятия

 3.1.Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия

 3.2.Анализ прибыли и эффективности деятельности

 3.4.Анализ финансовой устойчивости предприятия

4.Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой деятельности предприятия.

Заключение

Приложение 3

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ**

ВЛО – вышестоящая линейная организация;

ВФО – вышестоящая функциональная организация;

ОТЭП – основные технико-экономические показате­ли;

В – объем валовой продукции;

М – производственная мощность;

С – себестоимость годового объема продукции;

Сi – себестоимость единицы продукции i-го вида;

Цi – цена единицы продукции i -го вида;

Fэф – эффективный фонд времени работы единицы тех­нологического оборудования;

Niвып – производственная программа выпуска изде­лии i -го наименования;

Niзап – производственная программа запуска изделий i-го наименования;

**Приложение 4**

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ**

*Книги одного, двух, трех и более авторов:*

# Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов- на-Дону, 2009. – 160с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 2010. - 268 с.

*Сборник одного автора:*

Методологические проблемы современной науки / Сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.

*Сборник с коллективным автором*

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.

*Материалы конференций:*

Проблемы современного менеджмента: Тез. докл. Третья региональная науч. конф. – Ростов н\Д: РГЭУ «РИНХ», 2010.-156 с.

*Статья из газеты и журнала:*

Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. - 2009. - № б – С. 14-15.

*Статья из ежегодника:*

Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241-255.

**Пример:**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Бгатов А.П. и др. Туристские формальности. Учебное пособие М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства. Учебное пособие М.: Академия, 2008г.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание, М.Академия, 2010.
4. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран. Учебное пособие М.: Академия, 2005г.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. - М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. М. Альфа-М, Инфра-М., 2006
9. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. М. МарТ, 2007
10. Теория и практика международного туризма. Под ред. проф. Александровой А.Ю. М.: Кнорус,2009г.
11. Туризм и гостиничное хозяйство. / Под ред. А.Д. Чудновского. – М, Юркнига, 2009.
12. Ушаков Д.С. Прикладной туроперейтинг. М. МарТ, 2009
13. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru).
14. www.world-tourism.org.
15. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
16. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru)
17. [www.tourdaily.ru](http://www.tourdaily.ru)
18. [www.turzona.ru](http://www.turzona.ru)

Приложение 5

**ТРЕБОВАНИЯ К ОформлениЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

## ГОСТ 7.32 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (Приложение 5);

## ГОСТ 7.0.5. – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и др. (Приложение 3)

* Оформление отчета должно отвечать требованиям и правилам по оформлению рукописи ГОСТ-7.1.-8.4.

**1. Общие требования**

Отчет должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). **Текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала, выравнивание «по ширине».** Текст отчета должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

**Общий объем отчет должен составлять не менее 20 страниц.**

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими цифрами или в правом углу начиная с первого листа текстовой части. Первой страницей считается «титульный лист», второй – «оглавление» работы; третьей – «введение» - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы. Поэтому указание страниц начинается не раньше 4-го номера и листа.

Все заголовки, указанные в оглавлении, должны в тексте выделяться. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы. Наименование раздела выделяется прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов (параграфов) пишутся строчными буквами (кроме первой - прописной) жирным шрифтом без точки в конце. Заголовок подраздела (параграфа) выделяется за счет отступа от последней строки предыдущего текста на 1,5 интервала (одна пустая строка). Текст подраздела начинается ниже заголовка на 1,5 интервала (одна пустая строка).

Подчеркивание заголовков не допускается. Текста вне подразделов или разделов быть не должно. Поэтому сразу после заголовка раздела через 1,5 межстрочных интервала пишется наименование подраздела (параграфа).

Приложения нумеруются последовательно прописными буквами А, Б, В и т.д. или цифрами. Внутри приложений таблицы, рисунки, формулы нумеруются, так же, как и внутри раздела с добавлением буквы «П» перед обозначением приложения. Например, вторая формула первого приложения нумеруется так: (П.А.2).

Заголовки **«ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»,** а также названия глав печатаются **прописными** буквами. Остальные названия – **строчными** буквами.

2. Нумерация

Нумерации в дипломной работе подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, библиографический перечень литературных источников, плакаты.

Все *страницы текста* имеют сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Листы двойного формата нумеруются как обычные.

Нумерация *разделов, подразделов, пунктов* основной части текста ведется арабскими цифрами.

Номера глав и параграфов обозначаются **арабскими** цифрами следующим образом:

- перед названием главы ставится соответствующая **цифра без точки**;

 - перед названием параграфа ставятся **через точку две цифры**, вторая из них **без точки** на конце обозначает по­рядковый номер параграфа в пределах данной главы;

Разделы, параграфы, подпараграфы следует записывать с абзацного отступа. Заголовки разделов, в том числе глав, и подразделов (параграфов и подпараграфов), указанные в оглавлении должны быть выделены и **идентично** пронумеро­ваны. Подпараграфы следует использовать очень редко для параграфов с объемом более 15 страниц. Каждый раздел (глава) начина­ется с **новой** страницы, а параграф - на той же странице с отступом в один интервал.

*Формулы, иллюстрации и таблицы* имеют самостоятельную независимую друг от друга, сквозную **в пределах данного раздела** нумерацию.

Внутри отчета могут использоваться перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, или при необходимости ссылки в документе на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, й, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

**а)\_\_\_\_\_\_\_**

**б)\_\_\_\_\_\_\_**

 **1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Каждая глава отчета начинается с нового листа.

**3. Иллюстрации**

Иллюстрации любого вида (собственно рисунки, чертежи, планы, схемы, графики, диаграммы, копии документов в графическом формате и т. п.) называются рисунками. Они выполняются с помощью текстовых или графических редакторов, копирования из файлов (например, из Интернета) или сканирования источников.

Рисунки помещаются сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы. **Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна!** На графиках обязательно должны быть обозначены оси координат.

Под рисунком помещаются условные обозначения и другие необходимые пояснения. Ниже пишется слово «Рисунок» с точкой и номер рисунка, его наименование, которое пишется с прописной буквы без точки в конце, например:

**Рисунок 2.4 - Сегментация рынка ресторана ООО «Севан» по демографическому принципу**

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случает номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1 - Динамика показателей рентабельности за 2010-2012 гг.

При ссылках на иллюстрации, следует писать «… в соответствии с рисунком 1.2 …».

Название рисунка записывается без кавычек, пе­реносов в словах, **без точки в конце**, **строч­ными** буквами (кроме первой буквы).

Цифровой и другой материал, содержащийся в отчете, для лучшей наглядности и удобства сравнения представляют преимущественно в виде таблиц. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Ширина таблицы не должна быть шире полосы набора.

Каждая таблица должна иметь **название и номер**. Слева пишется слово «Таблица» и ее номер. Каждая таблица должна иметь свое название, которое пишется с прописной буквы, без точки в конце например:

**Таблица 3.2 - Динамика объема продаж по видам услуг**

 Таблица нумеруется арабскими цифрами **сквозной** нумерацией, кроме таблиц, представленных в приложении. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – порядковый номер таблицы внутри главы.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносится на следующую страницу. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, то на последующих страницах каждый раз воспроизводится нумерация строк. Если же перенос таблицы вызван большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводится нумерация столбцов. Название таблицы на последующих листах не повторяется, а над правым верхним углом делается надпись «Продолжение табл. номер таблицы», над последней частью таблицы используется надпись «Окончание табл.номер таблицы ».

При необходимости таблица может быть развернута на 90 градусов по часовой стрелке по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

Допускается применять в таблице одинарный интервал и меньший размер шрифта, чем в тексте. Используется шрифт Times New Roman 12 размера.

Если цифровые данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Если таблица не умещается на одной странице, она продолжается на следующей странице.

Название таблицы на последующих страницах не воспроизводится, и для каждого продолжения таблицы делается запись «Продолжение таблицы 2.2».

Не следует вводить в таблицу графу «№№ п/п». Если требуется нумерация строк, то порядковые номера проставляются в первой графе перед заголовком строки.

Единицы измерения табличных данных могут записываться в названии таблицы (если они едины для всех данных таблицы) или выноситься в самостоятельную графу таблицы.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчной, если они составляю одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся.

Заголовок Итого употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовок Всего — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Графы в шапке таблицы могут быть пронумерованы, если на них есть ссылка в тексте или, при сложной структуре заголовка, для переноса номеров вместо заголовка на следующую страницу в продолжающейся таблице.

Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначе­ния, без предлога в, отделяются от заголовка запятой. Например: Сумма, руб.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. Если приложение дается на нескольких листах, то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указывается номер продолженного приложения, например «Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в приложении 2» или (приложение 2).

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

4. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации об объектах ссылки. Объектами библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По ходу изложения материала студент должен использовать библиографические ссылки (сноски), которые представляют собой библиографическое описание источников цитат, заимствований, а также произведений печати, послуживших источником описания фактов, методов, методик.

По месту расположения в документе ссылку оформляют, как подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Ссылки различают первичные, которые приводятся впервые в данном документе и повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме.

**В подстрочных ссылках** приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутристраничную сноску по этим правилам.

Например:

**2**

 **Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности//Вопросы экономики. – 2012. -№4. – С. 56-64**

или если о данной статье говорится в тексте документа

**2**

**Вопросы экономики. 2012. №4 С.56-64**

Для записей на электронные ресурсы допускается указывать электронные адрес этого ресурса. Например,

**4Официальные периодические издания : электрон, путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2012-2013. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 25.09.2013)**

или если о данной статье говорится в тексте документа

**4URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html.**

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну ра­боту, то в повторных сносках приводят слова: "Там же" и номер страницы, с которой взята цитата.

**5. Оформление списка использованных источников**

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выпол­няется симметрично текста на первой строке листа. На следующей после заголовка строке указывается порядковый номер и реквизиты источника**.** В списке литературы должно быть не менее 25 источников.

**Книга одного автора (монография)**

Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. Центр кадрологии и эффективного персонал-менеджмента /В.М. Анисимов. - М.: Экономика, 2009. —704 с.

**Книга двух авторов**

Базаров Т.Ю., Еремен Б.Л. Управление персоналом : учебник для вузов./Т.Ю.Базаров, Б.Л. Еремен. - М.: ЮНИТИ, 2002. — 407 с.

**Описание книги трёх авторов**

Иванова Л. И. Эффективное управление персоналом / Л.И. Иванова, Т. Г. Шишкова. — М.: Книголюб, 2012. — 55 с.

**Описание книги четырёх и более авторов**

Экономика и менеджмент малого и среднего предприятия : учеб. пособие/ [И.В. Мишурова и др.]; под ред. И.В. Мишуровой. — Ростов-н/Д.: Издательство РГЭУ, 2011. — 640 с.

**Описание статьи из периодического издания**

Лисицина Я. Проблемы управления рисками проекта/Я. Лисицина // Эффективное антикризисное управление— 2013. — № 5. — С. 29—38.

Иванова Л. И. Исследование развития саморегулируемы организаций в России / Л. И. Иванова, Ю. О. Филатова // Вопросы экономики. — 2010. — № 5. — С. 21—30.

**6. Ссылка на электронные ресурсы**

Объектом библиографической ссылки являются [электронные ресурсы](http://www.lib.tpu.ru/bibref_web.html) локального и удаленного доступа.

Если ссылки на электронные ресурсы включены в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов ([Электронный ресурс]). В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса.

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами "Дата обновления" ("Дата пересмотра" и т.п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру "URL". После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу.

**Электронный ресурс локального доступа**

Д.С. Алексанов, В.М. Кошелев Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс] / МСХА им. К.А. Тимирязева. - М., 2010. - 1 CD-ROM. - Загл. с этикетки диска.

**Сайт**

Российский государственный экономический университет (РИНХ) [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Ростов-на-Дону, 2013. URL: http://www.rsue.ru/ (дата обращения: 25.09.2013).

**Электронный журнал в целом**

Эффективное антикризисное управление : электрон. журн. 2013. N 3 (78).

URL: http://www.e-c-m.ru/magazine.htm (дата обращения: 25.09.2013).

**Статьи из журналов**

Лисицина Я. Как воспитать культуру управления рисками [Электронный ресурс]// Эффективное антикризисное управление. 2013. N 3. (78)

URL: http://www.e-c-m.ru/magazine/78/eau\_78\_222.htm (дата обращения: 25.09.2013).

**7. Оформление формул**

Формулы в тексте дипломной работы выполняются на компьютере на **отдельных** строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. На строке с формулой указывается ее по­рядковый номер в тексте – справа в круглых скобках – и выравнивается по правому краю страницы. Номер формулы со­стоит из цифры, обозначающей номер главы, и цифры (через точку), обозначающей номер формулы внутри главы. Если формул в тексте работы мало (2-3), они могут иметь **сквозную** нумерацию по тексту работы, т.е. быть пронумерованы без указания номера главы в номере формулы.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений, на отточии, на знаках умножения в виде косого креста. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором прерывается формула, должен быть **повторен** в начале второй строки.

Основные обозначения формулы выполняются шрифтом размером **прописных** букв, индексы к основным обозначениям – **подстрочным** шрифтом.

Каждая формула должна быть расшифрована после ее написания следующим образом:

* после формулы ставится запятая, указывается номер формулы;
* на строке ниже ставится слово «где» без двоеточия после него;
* на этой же строке записывается первый символ и далее (через тире) указывается наименование символа, которое начинается со строчной буквы и может располагаться в нескольких строках, в конце наименования символа ставится точка с запятой;
* каждый отдельный символ и его расшифровка записываются, начиная с новой строки. После наименования последнего символа ставится точка.

При ссылках в тексте на формулы указывается ее номер. Например, «... как следует из формулы (2.1) анализируемая зависимость ...», или «эта зависимость была рассмотрена выше (см. формулу 2.1)», или «... анализ зависимости (2.1) показывает, что...».

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**для обучающихся по направлению:**

**38.03.01 «Экономика»**

Ответственная за выпуск

##### Директор издательства

Компьютерный набор,

Верстка и макетирование

Изд.№ Подписано к печати Объем уч.-изд.л.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Гарнитура «Times New Roman».

Формат Тираж Заказ№

344002, Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая, 69. ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)».

Издательство. Отпечатано в ООП Издательства ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)».