**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА / ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**

В качестве предприятия для проведения производственной практики может быть выбрано предприятие, выполняющее производственный процесс, обладающее развитой системой управления и производственной инфраструктурой. Местами для прохождения практики могут быть: предприятия производственной сферы; организации финансово-кредитной отрасли экономики; государственные организации и структуры различных отраслей экономики; компании и фирмы различных форм собственности.

Для руководства производственной практикой студентов назначаются руководители из числа преподавателей выпускающей кафедры. Контактная работа преподавателя с обучающимся по производственной практике осуществляется в форме индивидуальных консультаций, контактной работы в период защиты отчета по практике.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности обучающихся и выбора базы практики. Во время практики обучающиеся получают задания согласно программе практики, содержание которой включает:

1. Краткую характеристику базы практики, его организационную структуру управления.

2. Изучение основных направлений деятельности предприятия (организации, учреждения) посредством анализа показателей производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности.

3. Выявление основных проблем деятельности предприятия (организации, учреждения).

На месте прохождения практики руководителем является представитель предприятия.

Производственная практика осуществляется в форме сбора и обработки необходимых данных, анализа полученных результатов, работы с литературой, выполнения экономических расчетов.

После публичной защиты обучающийся загружает электронную версию отчета в личный кабинет на портале цифрового профиля ИВГПУ е-тьютор [https://dp.ivgpu.com](https://dp.ivgpu.com/).

**Требования к содержанию, объему и структуре отчета по практике**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Объем отчета – не менее 25-30 страниц (до приложений). Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

Структурными элементами отчета по результатам прохождения производственной технологической практики являются:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Краткая характеристика организации.

4. Сбор информации для анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации. Подготовка аналитических таблиц для анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации. Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации и подготовка выводов по результатам анализа.

5. Разработка предложений по улучшению работы организации.

6. Заключение.

7. Список использовавшихся источников.

8. Приложения.

# Требования к оформлению практики

Правила оформления пояснительной записки и графического материала регламентируется системой стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008).

## 1 Оформление текста

Практика оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны листа. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для приложений. Текст работы выполняется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке в форме дополнительного приложения.

Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) – 14. Тип шрифта – Times New Roman. Интервал основного текста – 1,5. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. В тексте работы не допускаются какие-либо выделения полужирным шрифтом или курсивом. Текст обязательно выравнивается по ширине. Сокращения слов в тексте (за исключением общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, которыми выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Размер абзацного отступа - 1,25 см.

Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижнего поля листа без точки. Титульный лист и задание включается в общую нумерацию, но номер на них не ставится. Размер шрифта (кегль) нумерации страниц - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Страницы приложений включаются в общую нумерацию. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре. Используются только «кавычки-елочки».

## 2 Оформление заголовков

Каждая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т. д.).

Названия структурных частей работы располагают в середине строки (выравнивание по центру) и печатают прописными (заглавными) буквами без точки в конце; названия пунктов – строчными буквами, при этом точки по окончании также не ставятся.

Шрифт заголовков – 14 Times New Roman, полужирный.

Главы нумеруются арабскими цифрами – 1, 2. Слово «Глава» не пишется, номер главы и ее название разделяются пробелом. Главы делятся на пункты. Номер пункта состоит из номера главы и номера пункта в главе (например: 1.2 (1 – номер главы, 2 – номер пункта), 2.3 (2 – номер главы, 3 – номер пункта) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. В нумерации после цифр идет пробел. Заголовки пунктов следует печатать по левому краю с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Разрыв слов при переносе не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом оставляют равным 15 мм (одна пустая строка при полуторном межстрочном интервале). Расстояние между названием главы и пункта также 15 мм. Пример оформления заголовков и текста приведен в приложении Е.

## 3 Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется прописными буквами посередине строки.

В содержании перечисляются названия всех разделов, подразделов и последующих структурных элементов работы и указываются номера страниц их начала по тексту ВКР. Разделы должны быть сбалансированы по числу и уровням структурных элементов. Наименования разделов ВКР, включенные в содержание, записываются прописными буквами, а названия пунктов – строчными буквами, начиная с прописной буквы. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице (приложение Ж).

При формировании содержания рекомендуется использовать автособираемое оглавление (в Microsoft Word: Ссылки – Оглавление). Содержание может быть оформлено как скрытая таблица. Текст должен соответствовать содержанию.

## 4 Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, диаграммы, фотографии, рисунки). Рисунки располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Нумерация рисунков арабскими цифрами, сквозная (1,2,3). Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела (главы), в этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки следующим образом: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Переносы слов в названиях рисунков не допускается. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки следующим образом: «... в соответствии с рисунком 1» или (см. рисунок 1). Пример оформления рисунков приведен в приложении И.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

## 5 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная (например, Таблица 1) или в пределах раздела (Таблица 1.1). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.2 – Динамика доходов организации). Название таблицы записывается тем, же шрифтом, что и основной текст, выделения жирным, курсивом и подчеркивания не допускаются. Точка в конце названия не ставится. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Переносы слов в названиях таблиц не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов и строк диагональными линиями не допускается.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте, но не менее 10 кегля. Также допускается сокращение в таблицах межстрочного интервала до одного, если это не приводит к ухудшению визуального восприятия приведенных в них данных. Пример оформление таблиц представлен в приложении К.

## 6 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте работы, кроме общепринятых аббревиатур, допускается использование вводимых автором буквенных аббревиатурх, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед списком литературы.

## 7 Правила представления формул, написания символов

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснения к символам и коэффициентам приводятся сразу под формулой в той последовательности, в которой они идут в формуле. Все формулы нумеруются. Нумерация сквозная или в пределах раздела, номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

Нд = tа / (Kан \* q) \* Kнп, (1.2)

где tа - время непрерывной автоматической работы;

Kан - коэффициент использования оборудования по времени

автоматической работы;

q - количество деталей;

Kнп - коэффициент времени нормированных перерывов.

## 8 Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «Список использованных источников». В него включаются все печатные источники (нормативно-законодательные акты, учебники и учебные пособия, монографии и брошюры, научно-исследовательские отчеты, журнальные статьи, справочные материалы, материалы сети Интернет), которые были изучены, и материал из которых был использован студентом. Количество использованных источников должно быть не менее 25.

Каждая библиографическая запись в списке литературы получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная в порядке появления ссылок на источники в тексте работы.

Библиографическое описание книги приводится в следующей последовательности:

Автор (Фамилия, И. О.). Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи из сборника или периодического издания состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой.

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться). Электронные ресурсы включаются в общий массив источников, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из …», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего**.**

Электронные ресурсы оформляются ссылками на конкретную страницу соответствующего сайта с обязательным указанием даты обращения.

В списке должны отражаться использованные источники, изданные в последние 5 лет, за исключением действующих нормативно-законодательных актов, которые не утратили свою актуальность, а также фундаментальных трудов, которые не переиздавались в указанный период.

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

*Нормативно-правовые акты*

1. О валютном контроле и валютном регулировании: федеральный закон № 173 от 23.12.2003 (ред. от 12.06.2011).
2. Об утверждении федерального стандарта оценки «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО № 1)»: приказ Минэкономразвития РФ № 256 от 20 июля 2007 года (зарег. в Минюсте РФ № 10040 от 22 августа 2007 года)

*Монографическое библиографическое описание*

*1 автор*

1. Канке, В. А. Философия менеджмента : учеб. для вузов / В. А. Канке. – М.: КноРус, 2010. – 388 с.

*2-3 автора*

1. Гончаренко, Л. П. Риск-менеджмент: учеб. пособие / Л. П. Гон-чаренко, С. А. Филин ; Рос. эконом. акад. им. Г.В. Плеханова. – 3-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2010. – 216 с.

2. Алексеенко, Н. А. Управленческий учет в антикризисном менеджменте: теория и практика: монография / Н. А. Алексеенко, У. Ю. Блинова, Н. К. Рожкова. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011. – 243 с.

*более 3 авторов — Книга описывается под названием*

1. Основы корпоративного управления / А.Г. Дементьева, [и др.]. – М.: Магистр, 2011. – 303 с.

*Описание сборника в целом*

1. Экономика в регионе: материалы конференции. – М.: Изд - во МАП, 2012. – 157 с.

*Описание многотомного издания*

1. Экономика: учебник: в 2 ч. / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Смирнова. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2011. Ч. 1-2.

*Описание отдельного тома многотомного издания*

1. Экономика: учебник: в 2 ч. / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Смирнова. 4-е изд., перераб. и доп . – М.: Экономистъ, 2011. Ч.1. – 377 с.

*Описание автореферата диссертации*

1. Егоров, С.Н. Формирование и управление структурой депозитного и кредитного портфелей в операционной деятельности коммерческого банка: автореф. дис. к.э.н. / С.Н.Егоров. – Самара, 2008. – 18 с.

*Аналитическое библиографическое описание*

*Статья из газеты*

* + - 1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета – 2012. – 17 июня.

*Статья из журнала*

1. Мансуров, Р.Е. Опыт формирования бренда компании / Р.Е. Мансуров // Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. – № 6. – С. 78-86.
2. Федоткина, О.П. Мультибанковские вклады и их роль в развитии национальной системы страхования банковских вкладов / О.П.Федоткина, А.В.Тарадаева // Финансы и кредит. – 2011. – № 14. – С. 21-24.

*Статья из сборника*

1. Дубатова, Т.Е. Роль прогнозирования в экономическом управлении / Т.Е. Дубатова // Экономическое управление. – М., 2011. – С. 15-23.

*Статья из продолжающегося издания*

1. Гаспаров, С.Л. Рифма блока / С.Л. Гаспаров // Учен. зап. / Томский ун-т. – 2009. – Вып. 459. – С. 34-49.

*Статья из энциклопедии*

1. Добровольская, Т.Н. Ассигнация / Т.Н.Добровольская // БСЭ. З-е изд. – М., 1974. Т.1. – С. 219.

*Описание электронных ресурсов*

*Электронный диск*

1. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]: 2009. Комментарии. Толковый словарь: для преподавателей и студентов экономических специальностей. Электрон. текстовые дан. – М.: Печать, 2009. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Вып.7. Загл. с контейнера.
2. Довлатова, Л.Г. Маркетинг и менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Л.Г. Довлатова. Электрон. текстовые дан. – М.: Равновесие, 2008. 1 электрон. опт. диск (СD). Загл. с контейнера.

*Электронная статья*

1. Овчинникова, М. Логика архитектуры бренда и причины покупки [Электронный ресурс] / М. Овчинникова; Энциклопедия маркетинга. Электрон. ст. Режим доступа: http://www.marketing.spb.ru/lib-comm/brand/architectonic.htm (дата обращ. 20.01.2013)

*Статья из электронного журнала (аналог печатного)*

1. Гудилина, Е.А. Насколько эффективен социально ориентированный маркетинг [Электронный ресурс] / Е.А. Гудилина. Электрон. ст. – М., 2012. Режим доступа: http://www.mavriz.ru/articles/2012/6/5207.html. Аналог печат. изд. (Маркетинг в России и за рубежом. 2012. № 6). (дата обращ. 20.01.2013).

*Электронный журнал*

* 1. Маркетинг в России и за рубежом [Электронный ресурс]: науч.-практ. журн. Режим доступа: http://www.mavriz.ru/about/. (дата обращ. 20.01.2013)

*Электронные данные*

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. Электрон. дан. М.: Рос. гос. б-ка, 1997. Режим доступа: http//www.rsl.ru (дата обращ. 20.01.2013).

2. Департамент экономического развития и торговли Ивановской области Электронный ресурс / официальный сайт. Режим доступа: <http://derit.ivanovoobl.ru/> (дата обращ. 20.01.2013).

## 9 Оформление ссылок

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) Цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого совпадает с библиографическим оформлением данного источника в списке литературы.

Недословное приведение выдержки из какого-либо источника не выделяется кавычками, но обязательно снабжается ссылкой на источник.

В тексте выпускной квалификационной работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, а затем фамилия (например, по мнению О.И.Лаврушина, как подчеркивает Г.С.Панова и т.д.).

Ссылки по тексту на источники обозначаются числом в квадратных скобках. Рекомендуется указывать не только источник, но и страницу. Например: [13, с. 321]. Первое число в скобках должно соответствовать номеру источника в списке использованных источников, который размещается в конце работы. Второе число – номер страницы. В некоторых случаях, когда ссылки отражают не конкретный вывод автора, а его концепцию, изложенную во всей работе, указывать номера страниц источника нецелесообразно.

## 10 Оформление приложений

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Приложения обозначают буквами русского алфавита, начиная с буквы «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в центре слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация таблиц и рисунков, расположенных в приложениях сквозная, т.е. они имеют более поздние номера по сравнению с таблицами и рисунками, расположенными в тексте.