

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Прикладной информатики

Методические рекомендации для обучающихся по основной дисциплине

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):

Бизнес-информатика

Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП

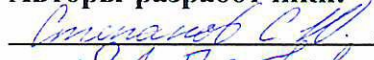
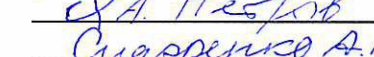
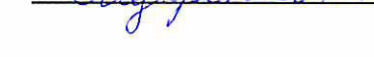
 **Степанов С.Ю.**

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

15 мая 2019 г., протокол № 5

Зав. кафедрой  **Истомин Е.П.**

Авторы-разработчики:

 **Степанов С.Ю.** | 
 **А.А. Петров** | 
 **Сидоренко А.А.** | 

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Таблица 1 – Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно–заочная форма обучения	
Объем дисциплины	216	216	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	52	52	16
в том числе:			
лекции	4	4	4
занятия семинарского типа:			
практические занятия	48	24	12
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	164	188	200
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

1. Цель и задачи ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является закрепление и углубление полученных при обучении теоретических знаний, а также приобретение практических навыков и компетенций при реализации самостоятельной деятельности в области экономики.

Задачами учебной ознакомительной практики являются:

- закрепление практических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- ознакомление с производственными и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение навыками решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации);
- приобретение опыта аналитической и организационно-управленческой деятельности на должностях в экономическом блоке предприятия природопользования в целях развития навыков самостоятельной работы у обучающихся;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности предприятия природопользования;
- подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики.

2. Способ проведения ознакомительной практики

Способы проведения практики: как стационарным, так и выездным способами. Стационарная практика проводится в подразделениях РГГМУ, оснащенных всеми необходимыми техническими средствами или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

3. Структура и содержание практики

Таблица 1 –.Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовитель-ный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы: Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях:	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	4	-	Собеседование
2.	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики:	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики.	46	-	Соответствующий раздел индивидуального плана
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике:	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	4	-	Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики

Таблица 2 – Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1	Подготовитель-ный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы: Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях:	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	4	-	Собеседование
2	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики:	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики.	22	-	Соответствующий раздел индивидуального плана
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике:	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	2	-	Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики

Таблица 5 – Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1	Подготовитель-ный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы: Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях:	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	4	-	Собеседование
2	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики:	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики.	10	-	Соответствующий раздел индивидуального плана
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике:	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	2	-	Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики должен включать следующие разделы:

Отчетная документация по практике - индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики (от руководителя практики от организации), отзыв о прохождении практики (от руководителя практики от Университета).

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть. Разделы основной части отчета: введение, организационно-экономическая характеристика предприятия, индивидуальное задание, заключение.

Приложения – статистические, справочные и другие данные, необходимые для выполнения отчета.

В ходе практики обучающемуся необходимо выполнить следующее индивидуальное задание на практику, которое согласовано с руководителем практики от профильной организации (в случае прохождения практики на базе профильной организации):

4. Отчетные документы по практике:

Отчётность обучающегося по итогам практики состоит из дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики) и отчёта студента о прохождении практики, составляемого на основе дневника. К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся.

Дневник практики

В дневнике прохождения практики должно быть отражено содержание выполненной магистрантом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой магистрант стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился.

Отчет по практике

Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Отчет по практике соответствует содержанию основного этапа ознакомительной практики.

Отчет по ознакомительной практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения расчетно-аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию экономиста предприятия природопользования как квалифицированного специалиста.

Отчет по ознакомительной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения и должен соответствовать направлению стажировки студента. В отчёте студент должен дать: общую характеристику предприятия и подразделения – места прохождения практики; описание видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; информацию о полученных в результате прохождения практики навыках работы, заканчивать отчёт необходимо выводами о результатах практики и предложениями о своих впечатлениях о работе предприятия. Форма отчёта – пояснительная записка на листах формата А 4 в объёме до 25 листов.

5. Задание на практику

Введение – цель работы, постановка задач.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Наименование и месторасположение предприятия, его организационно-правовая форма и состав учредителей, даты создания предприятия.

1.2 Информация и обобщающие материалы по организации деятельности предприятия. Необходимо раскрыть:

- вид деятельности;
- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- общие сведения о производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг);
- характеристика потребителей;
- характеристика основных поставщиков;

- характеристика конкурентов.

1.3 Организационная структура предприятия:

- описание производственного процесса предприятия;
- схема организационной структуры;
- перечень структурных подразделений, их место в иерархической структуре управления;
- численность работников.

2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Структура и содержание нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации, в том числе с учредительными документами организации

2.2 Организация работы отдела наименование

- с основными задачами, которые решает отдел по месту прохождения практики;
- с должностными инструкциями отдела, в котором бакалавр проходит практику;
- с документооборотом отдела по месту прохождения практики;
- с программным обеспечением вышеуказанного отдела.

Анализ проводится на основе изучения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций. В приложении к отчету в качестве примера привести основные регламентирующие документы: положение о подразделении, должностную инструкцию, правила внутреннего распорядка.

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫДАВАЕМОЙ НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ НА МЕСТЕ ПРАКТИКИ.

В разделе должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые бакалавром на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики, описание рабочего места.

Заключение – основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики, общие выводы и предложения и практические рекомендации.

Приведенная структура отчета может видоизменяться по согласованию с руководителем практики от Университета.

Руководителем практики могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личные наблюдения практиканта.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Пример оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.....	
1.1 Краткая характеристика название организации.....	
1.2 Организационная структура название организации.....	
2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.....	

2.1 Структура и содержание нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации.....	
2.2 Организация работы отдела наименование.....	
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	
Для тех, кто проходит практику на кафедре	
3.1 Доходы, расходы и прибыль название организации.....	
3.2 Штатное расписание название организации.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

6. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

Шаблоны документов устанавливаются Положением о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования (приложения).

9. Основные требования к оформлению

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию.

Текст отчета следует готовить на компьютере, распечатывать на принтере, оформлять брошюрой, на нелинованных листах белой писчей бумаги формата А4 (210-297), сброшюрованных в папку, прошитых или связанных тесьмой.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа черными чернилами. Опечатки, описки и неточности, обнаруженные в процессе рецензирования или проверки, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части страницы по центру, без точки, начиная со следующей страницы после титульного листа, на которой ставится цифра 2. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная по всему тексту.

Таблица 4 – Требования к оформлению практики

№ п.п.	Объект унификации	Параметры унификации
1.	Формат листа бумаги	А4 (210-297)
2.	Размер шрифта	14 пунктов Шрифт заголовков разделов и подразделов: «полужирный».
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Междустрочный интервал	Полуторный

5.	Межсимвольный интервал	Обычный, 1 знак
6.	Выравнивание	По ширине
7.	Кол-во строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)
8.	Абзац	1,25 см (5 знаков)
9.	Поля (мм)	Левое 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
10.	Общий объем без приложений	45-60 страниц машинописного текста
11.	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
12.	Объем основной части	41-54 стр. машинописного текста
13.	Объем заключения	2-3 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
14.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, без точки. <i>На титульном листе номер страницы не проставляется.</i>
15.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист (номер страницы не проставляется) СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ 1 2 3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЕ А Точка в конце наименования главы или параграфа не ставится
16.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (глава) начинается с новой страницы. Наименования глав и параграфов приводятся с абзаца. НАЗВАНИЕ ГЛАВ ПИШЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ. Название параграфов пишется с первой прописной (заглавной) буквы, далее - строчные.
17.	Структура основной части	3 главы, соразмерные по объему. В каждой главе рекомендуется наличие 2-3 параграфов.
18.	Состав библиографического списка	Не менее 25 библиографических описаний документальных и литературных источников. Наличие законодательной базы ОБЯЗАТЕЛЬНО!
19.	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление) включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части
20.	Оформление отчета в текстовом редакторе на компьютере	Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии 97-2003 и далее в формате DOC.

Титульный лист является первым листом выпускной квалификационной работы. Пример оформления титульного листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

Содержание отчета размещается на листе, следующем за титульным листом. В содержании указывают номера и наименования глав, параграфов, подразделов, а также приложения с указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение не нумеруются и размещаются на отдельных листах.

Основная часть подразделяется на главы и параграфы.

Название глав пишется от абзацного отступа прописными (заглавными) буквами.

Названия параграфов пишутся от абзацного отступа с первой прописной (заглавной) буквы, далее – строчные.

В заголовках (названиях глав, параграфов и т.д.) переносы слов не допускаются, точка (последняя) не ставится, если заголовок состоит из двух предложений и более, то они между собой разделяются точкой. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки. Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.

В конце номера параграфа точка не ставится.

Параграф допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример:

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа

1.2

Наименование глав и параграфов должно быть кратким, его записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 1 см. Расстояние между заголовками глав и параграфов – 1 см. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком параграфа -1,5 см.

Каждую главу следует начинать с нового листа.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Формулы и уравнения могут быть выполнены компьютерным способом. Простые формулы допускается оформлять с помощью Microsoft Word, сложные – с использованием Microsoft Equation, MathType и других специальных приложений.

Уравнения и формулы создаются в редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х).

Формулы нумеруются сквозной нумерацией (1) или в пределах подраздела (1.1) арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример:

Расчет представлен в формуле (1.1)

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формула размещается по центру страницы. 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 расшифровки должна начинаться словом «где» без двоеточия после

него. Единицы измерения приводятся в конце описания символа через запятую. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример

$$EVA = (P - T) - CE * WACC = NP - CE * WACC, \quad (1)$$

где: EVA - показатель экономической добавленной стоимости;

P – прибыль от основной деятельности;

T – налоги и другие обязательные платежи;

CE – инвестированный в предприятие капитал;

WACC – средневзвешенная цена капитала;

NP – чистая прибыль.

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации в тексте или приложениях принято называть рисунками. К рисункам относят любой графический материал, кроме таблиц. Наиболее распространенными из них являются схемы, графики и диаграммы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах ВКР или на листах чертежной бумаги формата А4 (210х297) ГОСТ 2.301.

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруются в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.1, Рисунок 3.3).

Допускается нумеровать иллюстрации арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Название рисунка пишется под рисунком (выравнивание по центру), точка в конце названия рисунка не ставится. В тексте главы обязательно должна быть ссылка на рисунок, например – рис.1.1.

Пример:

Рисунок 1.1 – Структура системы управления ООО «Актив»

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105-95.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей, слева без абзацного отступа.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример:

Таблица 1.1 – Рабочий план счетов ООО «Актив»

Допускается сквозная нумерация. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, то есть слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части.

Над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера, выравнивание надписи – по правому краю.

Пример:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5

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

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Не допускается наличия в таблице строк или столбцов, в которых все данные отсутствуют.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста отчета, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Оформление библиографических ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данного отчета.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки рекомендуется использовать «затекстовые» (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);

При использовании *затекстовых ссылок* достигается значительная экономия в объеме текста, так как устраняется необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники

при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Мухин [12] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

Ссылки на определенный фрагмент источника приводятся с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Сахаров [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, или указать автора текста, то следует сделать сноску. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами помещают на уровне верхнего обреза шрифта (верхний индекс). Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Оформление списка использованных источников

Список использованной литературы помещается после заключения, перед приложением с новой страницы. При наличии в библиографическом списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографический список составляется в ходе выполнения отчета, он должен содержать не менее 25 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
- иностранные источники информации;
- Интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О драгоценных металлах и драгоценных камнях: федер. закон от 04.03.1998 г. №41-ФЗ / Правовой сервер "Консультант Плюс" / [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.consultant.ru, Дата посещения: 19.02.2019
2. Управление интеллектуальным капиталом развивающейся компании [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.Н. Шаш. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 67 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/470471>. Дата посещения: 19.02.2019
3. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.

Оформление приложений

Материал допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение текста отчета на последующих его листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой [п. 6.14.3 ГОСТ 7.32-2001].

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Агрегированный баланс ПАО «Диалог»

Если в тексте одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бизнес-план: стратегия и тактика развития компании / Лапыгин Д.Ю., Лапыгин Ю.Н. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 332 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=87660> (дата обращения: 19.04.2021).

2. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями: монография/ под ред. Б.З. Мильнера. – М.: ИНФРА-М, 2021. -624 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368253> (дата обращения: 19.04.2021).

3. Институциональное обеспечение модернизации экономики как условие экономической безопасности: Монография/Е.А.Григорьева - М.: ИНФРА-М, 2020. - 155 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=344623> (дата обращения: 19.04.2021).

Дополнительная литература

1. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник В.А. Баринов. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376923> (дата обращения: 19.04.2021).

2. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности фирмы: учеб. пособие/под ред. В.И. Флегонтова. – М.: Издательство «Аспект Пресс», 2020. – 333 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=373087> (дата обращения: 19.04.2021).

3. Финансовая политика в сфере инноваций: проблемы формирования и реализации : монография / под общ. ред. О.Н. Владимировой. — М. : ИНФРА-М ; Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 230 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=329459> (дата обращения: 19.04.2021).

4. Прошина А.Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управленческий анализ (на примере работников с ограниченными возможностями) : монография / А.Н. Прошина. — М. : ИНФРА-М, 2021.— 124 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368244> (дата обращения: 19.04.2021).

5. Проектное управление развитием инновационной системы/ К.Л. Жихарев. – 2-е изд., эл. - Москва; Челябинск: Социум, 2020. -208с. (Монография). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=366958> (дата обращения: 19.04.2021).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Официальные сайты органов государственной власти:

1. Президент Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://state.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gov.ru/index.html>

Информационные ресурсы:

1. СПС Консультант Плюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. <http://window.edu.ru/resource/354/46354>

3. Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент Официальный сайт. [Электронный ресурс]/URL:/ <http://ecsocman.edu.ru/>

4. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL:/ <http://www.aup.ru/>

Перечень профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система <https://www.elibrary.ru/>

2. Электронная библиотека ЭБС «Znanium» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com> и др.

3. Электронная библиотека «Юрайт»[Электронный ресурс] Режим доступа: <https://urait.ru/>

4. База данных Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия природопользования
 и учетных систем

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой А.А. Курочкина

Г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____ группы _____
 Факультет _____
 Направление _____
 Профиль _____
 Уровень _____
 Место прохождения практики _____
 Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

1 Общее ознакомление с деятельностью предприятия (вставить название) (Освоение компетенции: ОПК-1 – способен осуществлять сбор, обработку и систематический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач)

2 Изучение работы экономических и прочих служб предприятия (вставить название) (Освоение компетенции: ОПК-1 – способен осуществлять сбор, обработку и систематический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач)

3 Сбор и обобщение нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации (Освоение компетенции: ОПК-1 – способен осуществлять сбор, обработку и систематический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач)

4 Анализ деятельности предприятия (Освоение компетенции: ОПК-4 способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности)

5 Оценка деятельности субъекта экономики в части элементов, входящих в область исследования по индивидуальному заданию (Освоение компетенции: ОПК-4 – способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности)

Задание составлено _____ / _____
 (подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Задание согласовано _____ / _____
 (подпись руководителя практики от профильной организации) / (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____
 (подпись студента) / (ФИО студента)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Срок практики с _____ по _____.

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Основной: - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка; - общая характеристика деятельности предприятия; - изучение работы экономических и прочих служб предприятия; - сбор и обобщение нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации; - анализ организационной структуры предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики	
2	Аттестация по итогам практики: - обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	

Составлен

_____/_____
(подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован

_____/_____
(подпись руководителя практики от профильной организации) (ФИО руководителя)

М.П. профильной
организации

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль: «Экономика и управление на предприятии»

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практики
в НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Студента очной/ заочной (формы обучения)

(курс, группа)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ФИО , подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите _____

(Дата)

Оценка по практике _____

(подпись, дата)

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Санкт-Петербург
0000

ДНЕВНИК ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента	_____
Факультет	_____
Группа	_____
Направление	_____
Профиль	_____
Уровень	_____
Место прохождения практики	_____
Сроки прохождения практики	_____
Руководитель практики	_____

СОДЕРЖАНИЕ выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя
00.00.0000 г.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с рабочим местом в организации.	
00.00.0000 - 00.00.0000		
00.00.0000 - 00.00.0000		
00.00.0000 - 00.00.0000	Обработка и анализ полученного материала по результатам практики, Написание и подготовка отчета к защите.	

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

Дата

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент 2 курса, института морского права, экономики и управления ФГБОУ ВО «Российского государственного гидрометеорологического университета» **ФИО** проходил ознакомительную практику в **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** в период с _____ г. по _____ г.

За время прохождения практики студент проявил себя как грамотный специалист, применяющий свои знания в практической работе. Поставленные задачи выполнены практикантом в полном объеме.

Замечаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков нет.

/

(подпись руководителя практики от профильной организации)

(ФИО руководителя)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНОКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент 2 курса, института морского права, экономики и управления ФГБОУ ВО «Российского государственного гидрометеорологического университета» ФИО проходил ознакомительную практику в НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ в период с _____ г. по _____ г.

За время прохождения практики изучил: организационно-правовые, экономические аспекты деятельности организации,

подготовил:

1. Отчет о прохождении практики
2. Дневник практики

За время прохождения практики проявил себя как дисциплинированный и ответственный студент

Освоил компетенции ОПК-2; ОПК-4.

Уровень сформированности компетенций _____

Задание на практику выполнил в полном объеме _____

Выводы, рекомендации _____

Практику прошел с оценкой _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Дата