

**Ассоциация профессиональной образовательной организации  
ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Методическое руководство  
по оформлению отчетов по практикам**

*для очного и заочного отделения*

Тамбов, 2017

Методическое руководство по оформлению отчетов по практикам составлена в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Одобрена заведующим по учебно- Составлена в соответствии с ГОСТ 7.32-2001  
производственной практике

\_\_\_\_\_ Капустиной Е.Н.  
\_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_ Старикова С.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

Автор-составитель: Чернякова А. А., преподаватель.

Рецензенты:

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Отчет по практике	4
2. Структура отчета	5
3. Требования к оформлению текста отчета	6
4. Требования к оформлению таблиц отчета	8
5. Требования к оформлению списка используемых источников	9

## ***1. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ***

Отчет по практике является документом о результатах практики, показывающим:

- степень и качество выполнения студентом задания на практику;
- освоение требований к оформлению документов в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» от 22 мая 2001 г. (с изменениями, утвержденными в июне 2005 г. (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002)).
- умение оформлять документы в соответствии с установленными требованиями;
- умение готовить обзорно-аналитические документы;
- умение применять для анализа полученных в процессе практики сведений знания, методики и инструменты, полученные в процессе освоения образовательной программы по соответствующим профилям специальности
- умение применять для анализа полученных в процессе практики сведений знания, методики и инструменты, полученные в процессе освоения образовательных программ, предшествующих практике.

## **2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА**

Структура отчета включает следующие составляющие в порядке их расположения:

- титульный лист (обязательно, по установленному образцу (Приложение 1));
- содержание (оглавление);
- введение (обязательно);
- разделы в соответствии с тематическим планом практики, которые прописаны в Методическом руководстве по практике;
- заключение;
- список использованных источников (сюда включаются не только книги, но и нормативно-правовые документы, а также интернет-источники);
- приложения, которые подтверждают Вашу деятельность во время прохождения практики (обязательно).

Вместе с отчетом студентом обязательно сдаются следующие документы, на которых обязаны стоять подпись и печать организации:

- договор на прохождение практики (оригинал и копия);
- дневник о прохождении практики (подписью и печатью заверяется каждый день практики);
- аттестационный лист (шаблон выдает руководитель предприятия от техникума);
- характеристика на студента (заполняется руководителем практики от предприятия (Приложение 2)).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

- формат документа – А4 (размер общепринятого «стандартного листа»);
- применяются отступы: слева – 25 мм, справа, сверху и снизу – 20 мм, ориентация документа – книжная, прошивается документ как обычно – слева;
- шрифт принят для всех видов работ единый – Times New Roman;
- размер шрифта 14-й, установленный цвет – в режиме Авто.

#### **При оформлении каждого абзаца работы использовать:**

- способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа;
- красная строка начинается через 1,25 см;
- перед абзацем и после него интервалы не делаются;
- интервал между строк в работе – полуторный.

Весь итоговый документ должен быть пронумерован в общем порядке, начиная с первого листа. Титульный лист отчета по практике – всегда номер один, это что касается нумерации работы. И именно на нем не ставится эта цифра.

Нумерация страниц такая же, как и у других видов научных работ, - сквозная с использованием арабских цифр. Никаких точек, тире и других значков ставить не нужно. Разделы работы также нумеруются в порядке очереди, однако используемые приложения нумеровать не следует. Нумерации подлежат разделы и подразделы, а также при наличии – пункты и подпункты, например: «1 Раздел», «1.1 Подраздел», «2.1.1 Пункт», «2.1.1.3 Подпункт».

Недопустимо переносить слова при написании названия темы отчета и всех его разделов. На конце точку ставить не следует.

При оформлении названий разделов разрешается использование предусмотренных вариантов использования существующего шрифта - полужирное, заглавными буквами. При оформлении названий подразделов разрешается использование предусмотренных вариантов использования существующего шрифта - полужирное.

Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строчку. Каждый последующий элемент работы, - введение, основная часть, разделы, подразделы, - вплоть до списка источников, должны начинаться с чистого листа.

Возможно, что внутри какого либо из указанных пунктов, потребуется перечисление. Действуют в следующем порядке: перед каждым пунктом ставится дефис, а по мере необходимости – строчные буквы. Не применяются сложные в написании и прочтении (ё, з, й, о – чтобы не путать с нулем, ъ, ы, ь).

#### **Пример:**

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_.

Или, -

а) \_\_\_\_\_,

б) \_\_\_\_\_,

1) \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_,

в) \_\_\_\_\_,

д) \_\_\_\_\_.

**В тексте отчета по практике нельзя допускать:**

1. Разговорную речь.
2. Использовать для одного и того же научного понятия различные термины.
3. Применять вольно трактуемые словообразования.
4. Сокращать слова не по установленным, общепринятым правилам.
5. То же относится и к неверному сокращению различных показателей физических величин.

#### ***4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ***

1. Нумерация выполняется арабскими цифрами, способ – сквозной.
2. Наименование размещается сверху и слева, без использования абзацного отступа, в одной строке указывается номер таблицы через тире. Пример: «Таблица 3 – Название таблицы».
3. Обязательно в тексте на каждую таблицу ссылка в самом тексте. Пример «таблица 2».
4. Часто встречающаяся в таблицах графа «номер по порядку», в данном случае не используется. Если все же без номеров не обойтись, - их указывают с первым столбце, одновременно с перечислениями.
5. Шрифт текста, используемого в таблице должен соответствовать шрифту общему для всей работы.
6. В ячейках самой таблицы все показатели прописываются без абзацного отступа.
7. Выравнивание текста в таблица производится обычно по горизонтали.
8. После таблицы должен быть сделан отступ размером в одну строку.



## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ В ОТЧЕТЕ**

При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы. Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников списка литературы:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики;
3. Литература и периодические издания;
4. Литература на иностранных языках;
5. Интернет источники.

Если в работе не использовался какой-либо вид источников, то его можно пропустить. Например, если в контрольной работе нет материалов практики, то после нормативно-правовых актов идет сразу литература.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики. При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых

РФ не участвует располагаются отдельно после списка актов судебных органов. Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики. Список литературы составляют непосредственно по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Исходя из ГОСТ список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника. Основными элементами описания литературного источника являются:

- ФИО автора (авторов / редактора);
- наименование произведения (название книги);
- наименование издательства;
- год издания;
- количество страниц в издании.

### **1. Оформление книг с 1 автором.**

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

*Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с. Реальный пример: Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с. Сразу разъясим как обозначаются города.*

В практике сложились сокращённые обозначения крупных городов (обычно столиц и региональных центров).

### **2. Оформление книг с 2 и 3 авторами**

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример:

*Волков, М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016.- 155 с.*

### **3. Оформление книг с 4 и более авторами**

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: При повторном перечислении авторов после наименования книги и «следа» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

Пример:

*Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и д.р.] -СПб.: Питер, 2014.- 325 с.*

### **4. Оформление учебников и учебных пособий**

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Пример:

*Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с. или если используется общее обозначение материала Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.*

### **5. Оформление учебников и учебных пособий под редакцией**

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «след» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше. гост список литература

Пример:

*Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/подред. И.Н. Сovenko. -М.: Риор, 2014. - 323 с. Если в пособии несколько авторов с общим редактором. Пример: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова., М.И. Иванов, А.А. Сидоров; подред. И.Н. Сovenko.. - М.: Риор, 2014. -323 с.*

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Пример:

*Боков, АН. ЭкономикаТ.2. Микроэкономика[Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 532 с.*

### **6. Оформление электронных источников**

Пример:

*Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата*

обращения: 16.08.2015 г.). Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], - <http://www.architechos.ru/restovrat.htm>- статья в интернете.

Ассоциация профессиональной образовательной организации  
ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЁТ

о прохождении учебной/производственной/преддипломной практики

на базе \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

формы обучения - очная/заочная

специальности \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума: \_\_\_\_\_

Тамбов 20 \_\_\_\_

**Характеристика-отзыв  
о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**

На студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики на (в) \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации или предприятия)

студент \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как \_\_\_\_\_  
(указываются характеристики как работника)

освоил(а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии \_\_\_\_\_  
(перечислить рабочие места)

работал(а) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выполнял(а) \_\_\_\_\_  
(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

3. За время практики показал(а) \_\_\_\_\_  
(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
М. П.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

