

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 16:27:56

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb34c92b7167c69946ae05cd8e27815fbc2e2db0d7a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

*По направлению подготовки*

*38.03.01 «Экономика»*

Профиль

38.03.01.18 «Экономика города и региона»

Ростов-на-Дону

<b>1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУ- ЧАЮЩЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИО- НАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>4</b>
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Цель и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
1.3 Место и сроки прохождения производственной практики.....	5
1.4 Организация и порядок прохождения производственной практики.....	5
1.5 Рекомендации по руководству производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	7
<b>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>10</b>
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
<b>4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>19</b>
Приложение 1. Титульный лист.....	19
Приложение 2. Образец оглавления.....	20
Приложение 3. Образец оформления перечня сокращений, символов и специальных терминов.....	21
Приложение 4. Правила оформления библиографии.....	22
Приложение 5. Требования к оформлению отчета по практике.....	23

# **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

## **1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта и профессиональной деятельности) является обязательной составной частью образовательного процесса наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль 38.03.01.18 «Экономика города и региона».

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 ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Цель практики:** закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирование практических навыков, общекультурных профессиональных компетенций и компетенций профиля на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности

Важнейшими задачами производственной практики являются:

- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- закрепление умений работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и стратегическими планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности; выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности;
- формирование у студента целостного представления о принципах функционирования организации;
- осуществить подбор необходимой исходной информации; сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

### **1.3 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Местом проведения производственной практики могут быть: организации государственной формы собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

### **1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

- договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» 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 ЭРО-иП;
- направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
- дневником прохождения производственной практики;
- методическими указаниями по прохождению производственной практики.
-

Обучающиеся проходят производственную практику поэтапно:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики.
2	Содержательный	Ознакомление с организацией и подразделением объекта практики: учредительные документы, миссия (цели и задачи) и профиль (специализация), этапы становления и развития организации, организационно-правовая форма и характер собственности, ассортимент продукции и (или) услуг, численность персонала, внешние и внутренние потребители продукции и услуг, масштабы деятельности, уровень специализации и диверсификации, основные технико-экономические показатели. Изучение и описание производственной структуры и организационной схемы управления предприятием и его подразделениями, функции отдельных подразделений в сфере управления и в организационно-производственном процессе.
3	Производственный	Сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках и других плановых и отчетных форм и документов организации за три предшествующих отчетных года; изучение основных технико-экономических показателей работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, анализ производства и реализации продукции, анализ эффективности использования ресурсов и производственной деятельности предприятия); разработка возможных перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
4	Аналитический	Анализ изменения величин статей отчетности по итогам горизонтального анализа, анализ распределения активов и источников их формирования по итогам проведенного вертикального анализа; оценка платежеспособности организации на основании рассчитанных показателей ликвидности, соответствия их нормативным ограничениям, причин отклонений; оценка структуры капитала организации, оценка факторов, повлиявших на значения коэффициентов структуры капитала; оценка эффективности деятельности организации по показателям рентабельности и их динамике; оценка влияния на них системы затрат и ценовой политики организации; оценка деловой активности организации по параметрам оборачиваемости, анализ факторов, повлиявших на деловую активность
5	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру

## **1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое и ознакомительно-организационная занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, рабочий график (план) и индивидуальное задание 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;
- методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
- дневник практики.

### Руководитель практики от университета

Руководство обучающимися во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры ЭРОиП. Основой прохождения каждого вида практики является ее рабочий график (план) и индивидуальное задание, которые могут корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации, назначаемый из числа сотрудников организации (предприятия):

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдают сроки проведения практики;
- своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики;
- в установленный срок предоставляют руководителю практики от кафедры отчет о практике.

По окончании практики представить на кафедру ЭРОиП:

**1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении рабочего графика (плана) и индивидуального задания учебной практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия;**

## **2) отчет о прохождении практики.**

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающийся начинает практику с общего знакомства с организацией. Изучаются учредительные документы, выявляется его организационно-правовая форма, наличие у него дочерних и зависимых организаций, определяются основные виды деятельности. Далее необходимо ознакомиться с технологией производства, рассмотреть организационную структуру управления и производственную структуру предприятия, функциональные обязанности структурных подразделений, выяснить количество и состав структурных подразделений (можно представить схематическое изображение). В отчете при этом отражаются:

- полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность, численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;
- история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;
- анализ роли предприятия на сегменте регионального рынка: изучить предприятия предметной области, дать перечень фирм, работающих в этой сфере в Ростовской области (или другом субъекте Российской Федерации); охарактеризовать потребителей и клиентов фирмы;
- сформулировать выводы о месте предприятия на региональном рынке.
- миссия и цели предприятия;



– тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует изучить деятельность предприятия по работе с персоналом: кадровую политику предприятия, количественный и качественный анализ структуры персонала, потребности в персонале, обучение и оценка персонала, а также характеристику организационной культуры.

Далее следует изучить миссию и стратегию предприятия, выделить ее преимущества и недостатки, систему стратегического планирования; определить конкурентные преимущества организации и производимых ею товаров; провести сравнительный анализ конкурентоспособности предприятия. Кроме того, необходимо провести анализ внешней и внутренней среды предприятия: анализ конкурентов, потребителей и т.д., а также анализ существующих рисков в деятельности предприятия.

Кроме этого, необходимо изучить учетную политику предприятия, документы финансовой отчетности. На основании этой информации провести финансовый анализ (анализ структуры баланса, показатели рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, анализ затрат предприятия).

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;
- подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета должен составлять 20-30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан обучающимся 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 выде-

лять 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.

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

После проверки обучающийся защищает отчет.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости) (Приложение 3);

Текстовая часть:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;

Список использованных источников (Приложение 4);

Приложения.

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. 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.

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

Во введении определяются цель и задачи прохождения производственной практики. Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрыва-

ются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании.

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

**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 производственной 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**.

**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.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 5.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения производственной практики. По окончании практики студент обязан представить **дневник** на кафедру ЭРОиП.

Дневник состоит из следующих разделов:

1) на первой странице указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители;

2) рабочий график (план) и индивидуальное задание, в котором отражаются вопросы и содержание планируемых работ (рассматриваются вопросы, отраженные в разделе 2 данных методических указаний); планируемые результа-

ты практики, представляющие собой знания, умения и навыки в соответствии с образовательной программой и программой практики (Приложение б); отметки о выполнении соответствующих вопросов и планируемых работ с подписью руководителей практики от предприятия-базы практики; подпись обучающегося о том, что он ознакомлен с индивидуальным заданием; подпись руководителя от кафедры и предприятия-базы практики;

3) отзыв руководителя практики от профильной организации. Этот раздел заполняет руководитель практики от предприятия. В нем дается общая оценка (по пятибалльной системе) работы студента и краткая характеристика отчета на предмет его соответствия рабочему плану (графику) и индивидуальному заданию. Данный раздел заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

4) оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета – определение соответствия сроков практики, её содержания и результатов требованиям, установленным Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от кафедры ЭРОиП.

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

#### **4. ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике (далее – аттестация) проводится руководителем практики от университета на основании отчета обучающегося и отзыва руководителя практики от профильной организации.

Аттестация проводится по утверждаемому Университетом графику до окончания соответствующего учебного года.

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

В ходе защиты обучающийся представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада – до 7 минут. После выступления обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

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

Неудовлетворительные результаты аттестации или ее непрохождение в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

### ОТЧЕТ

**по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Студента 3 курса,  
группы \_\_\_\_\_

А.И. Иванова

Руководитель практики от ка-  
федры (*должность, ученая сте-  
пень*)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от пред-  
приятия (*должность*)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону

202\_\_ г.

**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.....

    3.3. Анализ финансовых показателей предприятия.....

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

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения.....

**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;

$C_i$  – себестоимость единицы продукции  $i$ -го вида;

$C_i$  – цена единицы продукции  $i$ -го вида;

$F_{эф}$  – эффективный фонд времени работы единицы технологического оборудования;

$N_{i\text{вып}}$  – производственная программа выпуска изделия  $i$ -го наименования;

$N_{i\text{зап}}$  – производственная программа запуска изделий  $i$ -го наименования;



## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

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

Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.

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. док. «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. – № 6. – 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: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
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.: Издат. центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. – М.: Издат центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран: учеб. пос. – М.: Академия, 2005.
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, 2009.
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](http://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)

**Правила оформления отчета по практике**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц без учета приложений.

2. Шрифт Times New Roman 14.

3. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

6. Абзацный отступ – 1,25 см.

7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.

9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.

12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.

13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.

14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).

16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. 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 внутривстраничную сноску по этим правилам.

Например:

<sup>2</sup>Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.