

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Методические рекомендации
для студентов факультета экономики и управления

Томск 2010

УДК 338:378 (076)
ББК 65 я 73
М 54

Печатается по решению
Учебно-методического совета
Томского государственного
педагогического университета

М 54 Копытова, А. И. Методические рекомендации по прохождению производственной практики : методические рекомендации для студентов факультета экономики и управления / А. И. Копытова ; ГОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» – Томск : Изд-во ТГПУ, 2010. – 36 с.

В методических рекомендациях содержатся основные вопросы организации и прохождения производственной практики, советы по выбору места практики, а также требования по оформлению итоговых отчетов.

Методические рекомендации предназначены для студентов факультета экономики и управления, обучающихся по специальности 080103.65 (060700) «Национальная экономика», могут быть использованы студентами, проходящими преддипломную практику.

ББК 65 я 73

Рецензенты:

канд. экон. наук, доц. кафедры маркетинга и антикризисного управления Томского политехнического университета, *Л. В. Микитина*;

канд. экон. наук, доцент кафедры маркетинга и антикризисного управления Томского политехнического университета, *Т. З. Артюхова*.

Технический редактор: Г. В. Белозёрова. Корректор: Свинцова О. Н.

Ответственный за выпуск: Л. В. Домбраускайте

Печать: трафаретная. Бумага: офсетная. Усл. печ. л.: 0,99. Уч. изд. л.: 2,09.

Сдано в печать: 24.09.2010. Формат: 60×84/16. Заказ: 922/у. Тираж: 100 экз.

Издательство Томского государственного педагогического университета

634061, г. Томск, ул. Киевская, 60

Отпечатано в типографии Издательства ТГПУ,

г. Томск, ул. Герцена, 49. Тел. (3822) 52–12–93

e-mail: tipograf@tspu.edu.ru

© Издательство ТГПУ, 2010

© А.И. Копытова, 2010

Содержание

Предисловие	4
I. Цели и задачи производственной практики	5
II. Рекомендации по выбору места прохождения производственной практики	7
III. Порядок организации руководства производственной практики	8
IV. Порядок прохождения производственной практики	9
V. Рекомендации по структуре отчёта по производственной практике	11
VI. Рекомендации по оформлению отчёта по производственной практике	14
VI.1. Требования по оформлению текста.	14
VI.2. Требования по оформлению иллюстраций	16
VI.2. Требования по оформлению таблиц	18
VI.3. Требования по оформлению формул.	20
VI.4. Требования по оформлению приложения	21
VI.5. Требования по оформлению ссылок	22
VI.6. Требования по оформлению сокращений	23
VI.7. Требования по оформлению списка литературы.	24
VII. Порядок защиты отчёта по производственной практике	26
Список используемой литературы	27
Приложения	29
Приложение 1. Образец оформления учетной карточки	30
Приложение 2. Образец оформления титульного листа отчёта по практике	32
Приложение 3. Образец оформления содержания	33
Приложение 4. Примеры библиографического описания научных документов	34

Предисловие

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и предназначена для закрепления полученных теоретических и практических навыков, полученных по специальности «Национальная экономика» на факультете экономики и управления Томского государственного педагогического университета.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080103.65 (060700) – «Национальная экономика».

Методические рекомендации разработаны с учетом основных вопросов, которые возникают у студентов при прохождении практики.

В методических рекомендациях излагаются цели и задачи производственной практики, порядок организации производственной практики и ее прохождения, а также советы по выбору места практики и требования по оформлению отчёта по производственной практике.

Данные рекомендации помогут студентам успешно пройти производственную практику и в короткие сроки написать итоговую работу – отчет по производственной практике.

I. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является составной частью учебного процесса и осуществляет непосредственную связь теоретического обучения с экономической деятельностью.

Цель производственной практики состоит в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в Томском государственном педагогическом университете.

Основными **задачами** студента в период прохождения производственной практики, решение которых обеспечивает достижение цели, являются:

- формирование и совершенствование профессиональных навыков и умений, необходимых для успешного осуществления дальнейшей деятельности;
- ознакомление с деятельностью предприятия и анализ его финансово-экономического состояния;
- изучение основных направлений деятельности предприятия;
- изучение конкретных видов экономической деятельности предприятия.

В результате прохождения производственной практики **студент должен знать:**

- экономические дисциплины, преподаваемые в Томском государственном педагогическом университете;
- экономические основы производства;
- общенаучные основы гуманитарных и технических дисциплин;
- вопросы охраны труда, хозрасчет.

Во время производственной практики студент должен овладеть следующими умениями:

- обрабатывать и анализировать экономическую информацию,
- читать и анализировать балансы,
- оценивать состояние пассивов и активов,
- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность предприятия и их клиентов,
- оценивать эффективность использования ресурсов, финансовую устойчивость предприятия,
- проводить рейтинговую оценку предприятия,
- документально оформлять результаты анализа, готовить проекты индивидуальных и коллективных решений, оптимизировать их с учетом экономических последствий и деловой этики,
- прогнозировать эффективность финансовой деятельности отделов в соответствии с принятыми нормами,
- составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность,
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии.

II. Рекомендации по выбору места прохождения производственной практики

Местом прохождения производственной практики могут быть государственные и коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, корпорации, кредитные организации, научно-исследовательские институты.

Производственная практика проводится в отделах управления предприятием, непосредственно связанных с ведением экономической работы (маркетинга, планово-экономической работы, труда и заработной платы, материально-технического снабжения), и аналогичных по характеру выполняемых функций подразделениях цехов.

Для окончательного выбора места прохождения практики студент должен руководствоваться следующими аргументами:

- сфера деятельности, с которой студент желает познакомиться (например: торговые или производственные предприятия, кредитные или инвестиционные организации и т. п.);
- масштаб деятельности предприятия (например: крупное предприятие, предприятие малого или среднего бизнеса);
- в качестве какого специалиста студент желает работать (например: бухгалтер, экономист планово-экономического отдела и т. п.);
- сбор материала для написания ВКР (если студент определился с тематикой дипломной работы).

Для некоторых студентов производственная практика не только поможет сформулировать тему выпускной квалификационной работы и выбрать предприятие для прохождения преддипломной практики, но и выявить приоритетные направления, связанные с трудоустройством на постоянное место работы после окончания Томского государственного педагогического университета.

III. Порядок организации руководства производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют:

- руководитель практикой от предприятия;
- руководитель практикой от Томского государственного педагогического университета.

Руководитель практикой от предприятия и руководитель практикой от Томского государственного педагогического университета обязаны:

- оказывать студентам помощь в сборе необходимых материалов,
- контролировать выполнение заданий,
- проводить консультации и организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным вопросам,
- составлять краткий отзыв о работе каждого студента.

Руководители имеют право при отсутствии необходимых материалов заменять отдельные вопросы программы и давать студентам для решения конкретные экономические задачи.

Методическое руководство осуществляется руководителем практики от Томского государственного педагогического университета, отвечающим за организацию производственной практики. Он проводит консультации, контролирует прохождение производственной практики рабочих местах и проверяет отчёты.

IV. Порядок прохождения производственной практики

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Перед отбытием на практику на факультете проводится установочная конференция, на которой **студент обязан получить:**

- 1) программу практики;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) учетную карточку.

В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную и методическую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практикой от Томского государственного педагогического университета.

В первый день явки на предприятие студенты должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности. Приступать к прохождению практики без прохождения инструктажа по технике безопасности запрещается.

В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать действующий на предприятии режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, обеспечивать высокое качество выполняемых работ. Отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести учетную карточку по установленной форме и представлять его на проверку и подпись руководителя практики от предприятия, а после руководителю практики от вуза;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

1. Учетную карточку.
2. Отчёт о производственной практике.
3. Характеристику студента от руководителя практики от предприятия.

В период прохождения производственной практики каждый студент ведет учетную карточку (приложение 1). Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики от предприятия. По окончании производственной практики учетная карточка заверяется подписью директора и печатью предприятия.

Перед окончанием производственной практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от предприятия.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается администрации Томского государственного педагогического университета, на кафедру экономической теории для решения вопроса о дальнейшем пребывании студента на практике.

Студенту, не выполнившему программу производственной практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения без отрыва от учебы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчёта о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от предприятия, неудовлетворительной оценки при защите отчёта студент может быть отчислен из университета.

V. Рекомендации по структуре отчёта по производственной практике

Отчёт должен содержать элементы в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- общая часть;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложение.

На титульном листе сообщаются основные сведения об отчёте. Образец оформления титульного листа представлен в приложении 2, образец оформления содержания – в приложение 3. Титульный лист отчёта о производственной практике должен быть подписан:

- студентом, написавшим этот отчёт;
- руководителем практики от предприятия;
- руководителем практики от Томского государственного педагогического университета на итоговой конференции (защите отчёта).

На титульном листе обязательно должна стоять печать предприятия, на котором студент проходил производственную практику.

Во введении должны получить отражение следующие вопросы:

- место и период прохождения практики;
- цель и задачи работ (исследований);
- краткое сообщение о содержании работ, выполненных в период прохождения производственной практики.

Рекомендуемый объем введения и заключения 1–2 страницы.

При выполнении **общей части** студент должен осветить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма предприятия, год создания, профиль деятельности;
- технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- занимаемый сегмент рынка, наличие предприятий-конкурентов;
- производственная структура предприятия;
- организационная структура управления;
- кадровый потенциал;
- перечень законов, инструкций, регламентирующих деятельность предприятия.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от предприятия или разрабатывается руководителем практики от Томского государственного педагогического университета для каждого студента с учётом специфики предприятия, на котором проходит практика, и ориентирует студента на изучение структуры, содержания и методов работы конкретной экономической службы предприятия.

Студенту следует ознакомиться с должностными инструкциями, перечнем документов и методиками экономических расчетов, используемыми специалистами экономической службы. Кроме того, индивидуальное задание предусматривает исследование частных экономических вопросов по теме выпускной работы.

Например. Студент проходит практику на предприятии в качестве бухгалтера. Индивидуальное задание может иметь следующий вид:

1. Изучить содержание работы специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности.
2. Описать основные документы годовой отчетности.

3. Показать бухгалтерский баланс предприятия и описать его содержание, принципы составления.
4. Определить финансовый результат деятельности предприятия за прошедший год.
5. Провести комплексный экономический анализ предприятия (анализ организационно-технического уровня производства, анализ использования основных фондов, оборотных средств, нематериальных активов, анализ финансовой устойчивости, анализ платежеспособности, анализ ликвидности предприятия).

В отчёте по производственной практике должны быть подробно и полно освещены вопросы общей части и индивидуального задания, методика проведения экономических расчётов, исходная информация. Ход расчётов следует иллюстрировать заполненными формами, бланками и т. п. (приложения к отчёту). Перед выполнением расчётов следует привести используемые расчетные формулы с расшифровкой входящих в них значений, указать источник получения информации (наименование формы или иного документа, методики и т. п.). По каждому вопросу должны быть сделаны выводы.

В заключении необходимо отобразить анализ деятельности предприятия в период прохождения практики, а также дать общую оценку результатов практики, рекомендации по улучшению работы предприятия и прохождению практики.

Список используемой литературы показывает широту и глубину изучения темы и документально подтверждает достоверность изложенных фактов.

Приложения являются необходимой частью в общей структуре отчёта, если они нужны автору раскрытия темы.

VI. Рекомендации по оформлению отчёта по производственной практике

VI.1. Требования по оформлению текста

Оформление отчёта по производственной практике осуществляется одновременно с прохождением практики на предприятии.

Работа готовится в одном экземпляре. Общий объем отчёта по производственной практике должен составлять 25–35 страниц машинописного текста. В данный объем включается первая страница приложения. Превышение объема нецелесообразно, так как это свидетельствует о неумении автора выбрать из большого количества материала основные моменты.

Отчёт должен быть отпечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А 4 (размер 210 на 297 мм) без рамки, на принтере, межстрочный интервал – 1,5, размер шрифта – 14, шрифт Times New Roman, цвет – черный.

Все ошибки и опечатки должны быть исправлены. Число исправлений не должно превышать пяти на страницу. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашиванием белой краской. Исправления могут быть внесены от руки чернилами черного цвета. Повреждение листов не допускается.

Отчёт по производственной практике должен быть переплетен и иметь обложку.

Желательно для всей работы выставить функцию «автоперенос» (*Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов*). Это делается для того, чтобы убрать лишние пробелы. Тире – знак (–), использующийся между словами и цифрами. Между цифрами ставится тире без пробела. Дефис – короткий знак (–).

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 (15) мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) равняется 1,25–1,27 см. Страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, начиная от титульного листа и заканчивая приложением снизу по центру или в правом нижнем углу. Титульный лист считается первой страницей работы, но номер «1» на нем не ставят, начиная нумерацию со страницы «2». Титульный лист оформляется по установленному образцу (приложение 2) и подписывается студентом, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от Томского государственного педагогического университета.

Текст отчёта делится на разделы (главы), подразделы. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах отчёта, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Отдельные разделы могут состоять только из пунктов.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов. Заголовки разделов следует выполнять прописными буквами жирным шрифтом, а подразделов – строчными буквами жирным шрифтом, кроме первой прописной. Точка в конце заголовка не ставится, заголовок не подчеркивается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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

В работе используются, как правило, только общепринятые текстовые сокращения, например: ЦБ РФ (Центральный банк Российской Федерации). Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают после приложений.

VI.2. Требования по оформлению иллюстраций

В отчёте обычно используется большое количество иллюстраций (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Все иллюстрации именуются в тексте рисунками и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду. Например: «Рис. 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы отчёта по производственной практике. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рис. 1.1».

Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста с заглавной буквы. В конце наименования иллюстрации точку не ставят. Если иллюстрация имеет пояснительный (подрисуночный) текст, то слово «рисунок», его номер и наименование помещают ниже этого текста.

Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст, цвет изображения черный. Иллюстрации располагаются

по тексту документа сразу после первой ссылки, если они выполнены на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 5» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.5» при нумерации в пределах главы отчёта по производственной практике. На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка на источник.

Образец иллюстрации (Вариант 1)

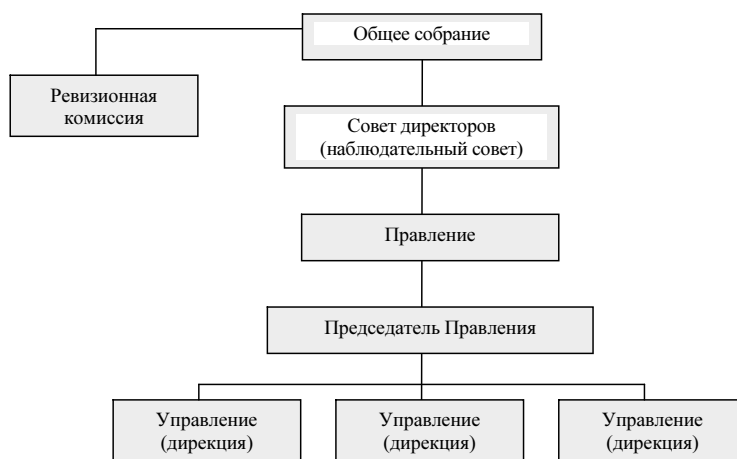


Рис. 1.5. Органы управления кредитной организацией

Образец иллюстрации (Вариант 2)

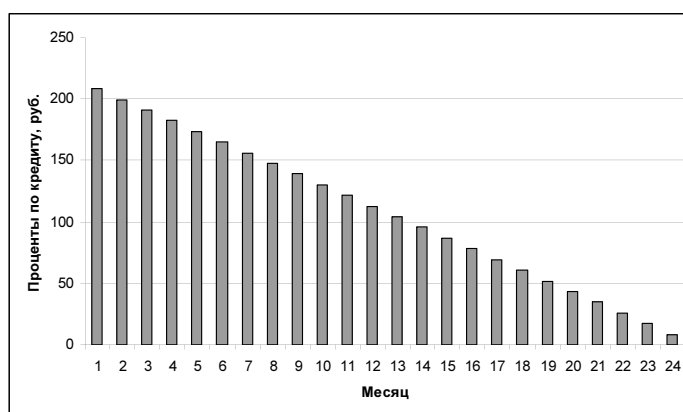


Рисунок 5 – Уплата процентов по кредиту при дифференцированных платежах

Графики, устанавливающие количественную связь между величинами, должны снабжаться координатной сеткой. Оси абсцисс и ординат графика должны иметь условные обозначения. Буквенные обозначения переменных проставляются вверху слева от левой границы координатного поля и справа под нижней границей поля, единицы измерения проставляются в одной строке с буквенными обозначениями переменных и отделяются от них запятой.

VI.2. Требования по оформлению таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Таблица помещается в тексте сразу после первого упоминания о ней, или на следующей странице. Если таблица содержит большое количество данных, то ее следует помещать в приложение.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами без знака №. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей работе (например, «Таблица 1», «Таблица 2») или в пределах главы (например, «Таблица 2.1», «Таблица 2.2»).

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать по центру над таблицей. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки, если они составляют одно предложение с заголовком – со строчных. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки

на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Образец таблицы

Таблица 2

Структура собственного капитала ЗАО КБ «Движение» (тыс. руб.)

Элемент структуры капитала	На 01.07.08	На 01.07.09
Средства акционеров (участников)	300 000	300 000
Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров (участников)	0	0
Эмиссионный доход	0	0
Резервный фонд	13 797	9 925

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках, например: «В структуру собственного капитала ЗАО КБ «Движение» входят средства акционеров, собственные акции (доли), эмиссионный доход, резервный фонд (см. табл. 2)». На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в разных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное значение единицы помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же». Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков математических и химических символов не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии разграничивают строки

таблицы. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

VI.3. Требования по оформлению формул

Формулы выделяются из текста в отдельную строку и приводятся в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Буквы греческого, латинского алфавитов и цифры следует выполнять чертежным шрифтом в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, высота букв и цифр должна быть в пределах 5–7 мм.

Значения пояснений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где».

Пример.

Учетный процент удерживается банком из суммы векселя сразу же в момент его учета (покупки). Его величина определяется по формуле

$$C = \frac{B \times T \times \Pi}{100 \times 360} \quad (3.4)$$

где C – сумма дисконта;

B – сумма векселя;

T – срок до наступления платежа по векселю (в днях);

P – годовая учетная ставка процента;

360 – количество дней в году.

Перенос формул допускается только на знаках: +, -, ×, =, причем на новой строке знак необходимо повторить.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всего отчёта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например (3.4). Размерность одного параметра в пределах всего отчёта должна быть постоянной.

VI.4. Требования по оформлению приложения

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило на листах формата А4, допускается приложения на листах формата А3, А 4 х 3, А 4 х 4, А2 и А1.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Над правым верхним углом приложения помещают надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера. Нумерация приложения такая же, как и нумерация ранее описанных иллюстраций.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Они носят вспомогательный характер и оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах.

VI.5. Требования по оформлению ссылок

По тексту отчёта приводятся ссылки на данную работу (номера структурных частей текста, формулы, таблицы, рисунки и т. д.) и на использованные источники.

При ссылке на структурные части текста указываются номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов и т. д., например: «...в соответствии с разделом 2», «...согласно п. 3.1», «...в соответствии с п. 4.2.3», «... как указано в приложении А».

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «...согласно формуле (2.1)», «...как следует из выражения (1.2)».

Ссылки на таблицы и иллюстрации: «...в таблице 2.1», «...в соответствии с рисунком 1.3» (рисунок 4.5).

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа. Полная ссылка содержит совокупность библиографических сведений о документе и предназначена для общей характеристики, идентификации и поиска документа. Краткая ссылка предназначена только для поиска.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа
(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интернет Инжиниринг, 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.);

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа¹ (в сноску)²;
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

или

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

Нумерация библиографических ссылок носит единообразный порядок по всей работе и может иметь сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для каждой страницы документа.

VI.6. Требования по оформлению сокращений

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать сокращения. При этом при первом

¹ Жуков, А. Фундаментальный анализ : проблемы и перспективы / А. Жуков, С. Пальников // Рынок ценных бумаг. Реструктуризация долгов . – 2009. – № 11-12. – С. 47-51.

² Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращения или аббревиатуры, например: «национальный банковский совет (НБС)», «небанковские кредитные организации (НКО)». При последующих упоминаниях следует употреблять сокращение или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур наиболее часто употребляемых и распространённых допускается не приводить, например: ЦБ РФ (Центральный банк Российской Федерации), ОАО (Открытое акционерное общество), ЗАО (Закрытое акционерное общество), и т. д. (и так далее), т. е. (то есть) и др.

VI.7. Требования по оформлению списка литературы

Список источников литературы помещается в конце работы и служит документальному подтверждению достоверности и точности приводимых в тексте таблиц, цитат, рисунков, формул фактов и т. д. Список литературы оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.8.2–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется два варианта заглавия списка:

1. Список литературы – если в список включаются все документы, изученные по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет.

2. Список использованной литературы – если в список включаются только те документы, что анализировались в обзоре и использовались в виде заимствований в тексте. Библиографическое

описание использованного литературного источника составляется в соответствии с основными правилами оформления литературного списка.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, Законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ – в хронологической последовательности;
- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) источники статистических данных в хронологической последовательности;
- 4) документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
- 5) книги и статьи на русском языке – в алфавитном порядке;
- 6) книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;
- 7) данные из сети Интернет – в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Правила оформления списка литературы приводятся в приложении 4.

VII. Порядок защиты отчёта по производственной практике

Защита отчёта по производственной практике производится на итоговой конференции в университете под руководством преподавателей кафедры. По результатам защиты студенту выставляется оценка по пятибалльной системе.

Итоговая оценка складывается из следующих факторов:

- 1) оценка руководителя практики от предприятия;
- 2) посещение консультаций студентом в Томском государственном педагогическом университете;
- 3) своевременное представление отчёта по производственной практике на проверку руководителю практики от Томского государственного педагогического университета;
- 4) качественное выполнение общей части отчёта по производственной практике и индивидуального задания;
- 5) оформление отчёта в соответствии с требованиями.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студентов, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению финансовой работы предприятия.

Список используемой литературы

1. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования : приказ Министерства образования от 25.03.2003 г. № 1154 [Электронный ресурс]. Официальный сайт Федерального агентства по образованию. [Москва]. – Режим доступа : <http://www.ed.gov.ru/prof-edu/vish/rub/457/>
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 060700 «Национальная экономика». Квалификация – экономист. – утвержден 17.03.2000 г. – № 198эк/сп. – 24 с.
3. О практиках в Томском государственном педагогическом университете : положение ТГПУ от 22.11.2003 г. / [Томский государственный педагогический университет. – г. Томск, 2003].
4. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 1.07.2004. – Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : ИПК Изд-во стандартов, сор. 2004. – 170 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. ГОСТ 7.8.2–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – введ. 01.07.2002. – Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск : ИПК Изд-во стандартов, 2001. – 33 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – введ. 28.04.2008. – № 95-ст. –

Федер. агентство по техническому регулированию и метрологии. – М. : Стандартинформ, 2008. – 33 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

7. Положение и методические рекомендации по подготовке к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы в Томском государственном педагогическом университете / сост. Н. И. Медюха ; под ред. В. М. Зеличенко, С. В. Низкодубовой. – Изд. 2-е, доп. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2005. – 44 с.
8. Программа производственной практики по специальности «Национальная экономика» / Федеральное агентство по образованию; ГОУ ВПО ТГПУ, ФЭУ, Кафедра экономической теории ; [сост. А. И. Копытова]. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2008. – 19 с.
9. Ромахина, И. А. Методические рекомендации по подготовке курсовых и выпускных и квалификационных работ : методические рекомендации / И. А. Ромахина. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2004. – 40 с.

Приложения

Приложение 1

Образец оформления учетной карточки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА факультета экономики и управления по специальности «Национальная экономика»

_____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил практику с _____ по _____ в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Томск 20__

Студент(ка) проходила практику в качестве _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО полностью, занимаемая должность)

Руководитель практики от ТГПУ _____
(ФИО полностью, занимаемая должность)

За время практики были выполнены следующие виды работ:

Дата	Виды работ	Подпись руководителя практики от предприятия

Заключение руководителя практики от предприятия

Оценка руководителя _____ Подпись _____ /
(Расшифровка подписи)

Подпись руководителя предприятия _____ /
(Расшифровка подписи)

М.П.

Заключение руководителя практики от ТГПУ

Оценка _____ Подпись _____ /
(Расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
Кафедра экономической теории

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:
от ТГПУ

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
от предприятия

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Томск 20__

Приложение 3

Образец оформления содержания

Содержание

Введение	3
1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КБ ОАО «РОСБАНК».....	4
1.1. История ОАО «Росбанк».....	4
1.2. Основные направления деятельности банка	6
1.3. Производственная структура ОАО «Росбанк»	9
1.4. Организационная структура ОАО «Росбанк».....	10
2. МАРКЕТИНГ В КБ ОАО «РОСБАНК»	12
2.1. Содержание работы специалиста отдела маркетинга	12
2.2. Методики маркетинговых исследований.....	15
2.3. Анализ предприятий конкурентов на рынке банковских услуг	20
2.4. Анализ эффективности рекламных мероприятий, проводимых предприятием.....	22
2.5. Анализ эффективности организации сбытовой сети предприятия	25
Заключение	27
Список используемой литературы.....	28
Приложение.....	30

Приложение 4

Примеры библиографического описания научных документов

Описание нормативных и законодательных документов

1. О структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. – № 21. – Ст. 2167.
2. Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России : приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2000. – № 9. – С. 117–123.
3. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».

Монографии

5. Во славу и на благо : Сберегательный банк : 160 лет на службе Российскому государству / [авт. кол. : М. Щукин (гл. ред.),

М. Корсакова, и др.]. – Новосибирск : Сибирская горница, 2001. – 287 с.

6. Induction: process of inference, learning and discovery / J. H. Holland [etc.]. – Cambridge, MA : MIT Press, 1986.

Неопубликованные документы

7. Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук / И. В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.
8. Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчёт о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн. В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.
9. Полугодовой отчёт о работе «СКБ-банк» д/о «Камышловский» 2009 г. / [д/о «Камышловский» «СКБ-банк». – г. Камышлово, 2009].

Учебники и учебные пособия

10. Сребник, Б. В. Рынок ценных бумаг : учеб. пособие для вузов / Б. В. Сребник. – М. : КНОРУС, 2009. – 287 с.
11. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.
12. Тосунян, Г. А. Банковское право Российской Федерации : общая часть : учебник для вузов / Г. А. Тосунян, А. Ю. Викулин, А. М. Экмалян ; под ред. Б. Н. Топорнина. – М. : Юристъ, 2003. – 446 с.
13. Macroeconomics. A European Text / Michael Burda, Charles Wyplosz. – Oxford University Press, 1993. – P. 486.

Периодические издания

14. Софьянников, И. М. Банки Китая – опора реального сектора / И. М. Софьянников, В. В. Таций // Финансы и кредит. – 2009. – № 36 (372). – С. 96-100.
15. Чучков, Ф. Хеджирование в России : мираж или ступень развития ? // Рынок ценных бумаг. – 2009. – № 13. – С. 48–50.
16. A stylometric study of Aristotele's Metaphysics [Text] / Anthony Kenny // Bull. / Assoc. for Lit. and Ling. Computing. – 1979. – Vol. 7, № 1. – P. 12–20.
17. Hahn, Frank. The Next Hundred Years // Economic Journal. – 1991. – № 101 (404). – P. 47–50.

Источники Интернет:

18. Сайт профессора Братко Александра Григорьевича [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.bratko.ru> (20.10.09).
19. Банк России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://cbr.ru>
20. Экономика Бурятии [Электронный ресурс]. офиц. сайт / Министерство экономики Республики Бурятия. – [Улан-Удэ], 2004. – Режим доступа : <http://economy.ru> / (20 января 2008).
21. Huffman, W. E. Joint adoption of microcomputer technologies [Electronic resource] : an analysis of farmers' decisions (in notes) / W. E. Huffman, S. Mercier // The review of economics and statistics. – 1991. – Vol. 73, no. 3. – P. 541–546. – Режим доступа : <http://links.jstor.org>. – (databases JSTOR).