

## СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

### 1. Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

**Титульный лист** является первой страницей отчета и оформляется по установленной форме. Является первой страницей работы **и не нумеруется**.

В **содержании** перечисляются: введение, основная часть (как правило, параграфы), заключение, библиографический список, приложения (при наличии).

Во **введении** определяются объект, предмет, цель практик, задачи (**не более 5**).

В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении.

Примерная структура основной части;

- Характеристика организации (2-3 абзаца о создании и истории компании, виды деятельности, география присутствия, основные клиенты и т.д.);
- Описание подразделения, в котором проводится практика (название подразделения, организационная структура, основные функции подразделения);
- Описание основных элементов системы управления проектами (методология (какие стандарты применяются, какие регламенты применяются, какие документы формируются в процессе управления

проектами и др.), структура управления проектной деятельностью, информационная система управления проектами и др.)

- Выявленные проблемы (с точки зрения управления проектной деятельностью) и предлагаемые пути решения

**Заключение** – самостоятельная часть отчета. Заключение не должно содержать дублирование содержания основной части. В заключении подводятся итоги, предлагаются обобщения и выводы, формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, решению практической задачи.

**Библиографический список** размещается после заключения. Библиографический список должен включать изученные и использованные в работе источники и литературу.

В **приложения** могут включаться связанные с выполненной работой материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

## 2. Требования по оформлению

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3,

Требования к формату:

- размеры листа стандартные: 210 x 297 мм (формат А4);
- ориентация книжная, текст размещается на одной стороне страницы;
- альбомная ориентация страницы допускается только для приложений;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм,

- листы бумаги рамками не ограничиваются;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ первой строки абзаца – 1,25 (5 пт);
- выравнивание: основной текст – по ширине, заголовки – по центру.

- для ссылок (сносок) шрифт – 10, интервал одинарный;
- не допускаются отступы до и после абзацев.

**С новой страницы начинаются:**

- Оглавление.
- Введение.
- Глава 1, Глава 2.
- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложение

Параграфы начинаются сразу после главы, с учетом необходимых пробелов.

**Заголовки глав** не должны повторять название работы, а заголовки параграфов - название глав. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице. Все заголовки пишутся строчными буквами, кроме первой прописной, по центру полужирным шрифтом. Не допускается подчеркивание заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для студентов, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через **1,5 интервала** с применением **14 размера шрифта** Times New Roman.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

### **Оформление параграфов**

Разделы (параграфы) имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

### **Пример:**

#### **1.1 Название параграфа**

### **Оформление ссылок**

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением 1» и т. п.

В отчетах следует использовать **подстрочные ссылки** (сноски). Подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой шириной около 1/3 размера страницы, печатаются с абзацного отступа через 1 интервал и нумеруются арабской цифрой без скобки, на каждой странице

начиная с цифры 1 (постраничная нумерация). Допускается сквозная нумерация ссылок.

Шрифт ссылки: гарнитура Times New Roman; кегль шрифта – 10.

### **Рисунки и таблицы**

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись

«Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

### **Пример оформления таблиц**

Таблица 1

#### **Основные показатели бюджета городского поселения, тыс. руб.**

Наименование показателя	2009	2010	2011
Общий объем доходов, тыс. руб.	70779, 6	46982,8	51260,9
Общий объем расходов, тыс. руб.	70751, 1	46619,2	50373,6
Дефицит/профицит, тыс. руб.	+28,5	+363,6	+887,3

Требования к формату оформления таблицы:

- шрифт: гарнитура Times New Roman;
- кегль шрифта – 12, в больших таблицах допускается кегль 10;
- межстрочный интервал - 1;

- текст читабельный;
- деловой стиль – цвет не должен мешать восприятию;
- итоговые цифры можно выделить цветом или тоном.

### Пример оформления рисунков

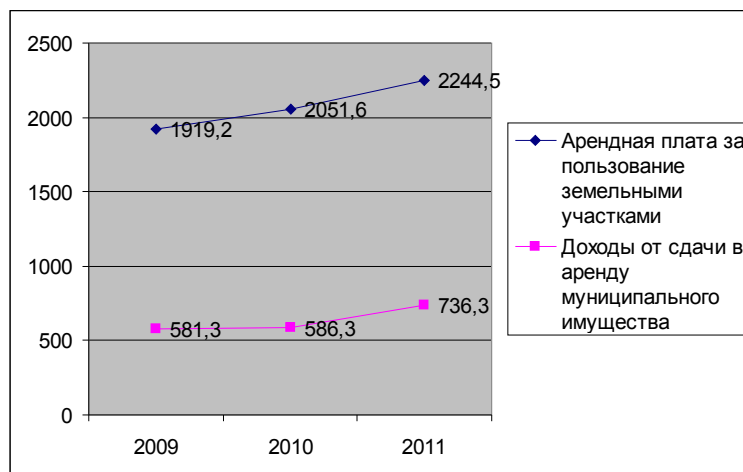


Рис.1 - Неналоговые поступления в бюджет городского поселения в динамике в 2009-2011 гг., тыс. руб.

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 или более мелкого размера шрифта.

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## Пример оформления библиографического списка

### Библиографический список

#### 1. Нормативно-правовые акты

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в ред. от 27.07.2006). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ (в ред. от 01.01.2017). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### 2. Другие источники

3. ISO Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 10006 – 2005 [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200124393>(дата обращения: 28.04.2017)

4. ICB - IPMA Competence Baseline. Version 2.0. Управление проектами. Основы профессиональных знаний. Национальные требования к компетентности специалистов. 149 с.

5. Международный стандарт ISO 14001:2004 система экологического менеджмента столицы [Электронный ресурс] URL: [http://www.iso.org/iso/ru/catalogue\\_detail?csnumber=31807](http://www.iso.org/iso/ru/catalogue_detail?csnumber=31807) (дата обращения: 01.05.2017).

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] URL: [http://sverdl.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_ts/sverdl/ru/statistics/sverdlStat/](http://sverdl.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/sverdl/ru/statistics/sverdlStat/). (дата обращения: 28.06.2017).

#### 3. Литература



7. Андерсен Б. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования. М.: РИА «Стандарты и качество», 2014. 271 с.
8. Андрейко Д.А. Война брендов // Формирование, управление и оценка стоимости бренда. 2016. № 1. С. 10–14.
9. Афанасьева Т.А. Современные тенденции маркетинга: ЭКО-маркетинг // Инновационные подходы к решению актуальных проблем. 2017. № 1. С. 18–21.
10. Бэбьюли Ф. Управление проектом: пер. с англ. М.: Гранд ФАИР-ПРЕСС. 345 с.
11. Виханский О.С. Менеджмент. М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. 576 с.
12. Воронов А.С. Технологии корпоративного управления [электронный ресурс]. URL: [http://www.iteam.ru/publications/project/section\\_35/article\\_1635/](http://www.iteam.ru/publications/project/section_35/article_1635/). (дата обращения: 19.04.2017).
13. Воропаев В. Управление проектами. Неиспользованный ресурс в экономике России [электронный ресурс]. URL: <http://www.bizeducation.ru/library/it/proj/2/voropaev2.htm/>. (дата обращения: 29.04.2017).
14. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. 4-е изд. М.: ЮНИТИ., 2010. 512 с.