

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет управления и экономико-технологического образования  
Кафедра менеджмента и экономики образования

*Приложение к программе  
практики*

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов  
по практике «**Преддипломная практика**»

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Маркетинг»

*заочная форма обучения*

Заведующий кафедрой

  
«*30*» *июне* 2016 г.

Волгоград  
2016

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на овладение следующими компетенциями:

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания в области маркетинга для осуществления профессиональной деятельности (СК-1).

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ПК-6	Бизнес-планирование	Управление предпринимательскими проектами, Инновационное развитие организаций	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ПК-7	Деловые коммуникации	Методы принятия управленческих решений	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ПК-8	Делопроизводство	Деловые коммуникации	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ОПК-6	Методы принятия управленческих решений		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Преддипломная практика
СК-1	Маркетинг	Анализ поведения потребителей, Бренд-менеджмент, Информационные системы маркетинга, Логистика, Маркетинг в отраслях и сферах деятельности, Маркетинг интеллектуальных продуктов, Маркетинг образовательных услуг, Маркетинг услуг, Маркетинговое консультирование, Маркетинговое	Преддипломная практика

		<p>ценообразование,  Маркетинговые исследования,  Маркетинговый анализ,  Международный маркетинг, Организация продаж, Организация связей с общественностью,  Основы маркетинговых коммуникаций,  Правовое регулирование маркетинговой деятельности,  Промышленный маркетинг, Реклама,  Стратегический маркетинг,  Товароведение.  Экспертиза и стандартизация,  Управление маркетингом,  Управление продуктом,  Финансовые аспекты маркетинга</p>	
--	--	---	--

## 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе прохождения практики

№	Разделы практики	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Подготовительный этап, включающий установочную конференцию	ПК-6-8, ОПК-6, СК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ключевые характеристики рынка и современной среды организации;</li> <li>– основные понятия комплекса маркетинга;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;</li> <li>– формулировать комплекс маркетинга;</li> </ul> <p>владеть:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа внешней и внутренней среды организации;</li> <li>– навыками формулирования комплекса маркетинга;</li> </ul>
2	Комплексное изучение деятельности предприятия	ПК-6-8, ОПК-6, СК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные формы внутренней отчетности организации;</li> <li>– основные понятия комплекса маркетинга в рамках конкретного предприятия;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды предприятия;</li> <li>– формулировать комплекс маркетинга в рамках конкретного предприятия;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании;</li> <li>– навыками формулирования комплекса маркетинга в рамках конкретного предприятия;</li> </ul>
3	Сбор материалов, оформление и презентация отчета о преддипломной практике	ПК-6-8, ОПК-6, СК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;</li> <li>– модели и инструменты формирования и выбора маркетинговых альтернатив;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов;</li> <li>– использовать модели и инструменты формирования и выбора маркетинговых альтернатив в рамках конкретного предприятия;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;</li> <li>– навыками использования моделей и инструментов формирования и выбора маркетинговых альтернатив в рамках конкретного предприятия;</li> </ul>

## Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ПК-6	Уметь использовать теоретические знания управления проектами на предприятии, разбираться в видах инноваций и спецификой организационных изменений	Владеть инструментами принятия эффективных управленческих решений в организации и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций, а так же в программах организационных изменений	Владеть специфическими методами управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, применять разнообразные инструменты разработки и управления программой организационных изменений в условиях быстро изменяющейся внешней и внутренней среды предприятия
ПК-7	владением основными навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Владеть современными методами, инструментами разработки, организации и реализации бизнес-планов любых направлений и уровней.
ПК-8	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их документального оформления	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ОПК-6	Знать виды управленческих решений и методы их принятия в управлении операционной	Уметь планировать операционную (производственную) деятельность организаций в процессе	В совершенстве владеть навыками практического использования всего спектра методов диагностики систем управления организацией.

	(производственной) деятельностью организаций.	организации командного взаимодействия для решения управленческих задач.	
СК-1	Имеет теоретические знания в области маркетинга; способен выделять основные маркетинговые процессы на предприятии; способен к организации маркетинговой деятельности на предприятии.	Демонстрирует глубокие знания в области маркетинга; способен нетрадиционно подойти к выделению основных маркетинговых процессов; способен самостоятельно организовать маркетинговую деятельность.	Демонстрирует глубокие знания теоретико-методологических основ в области маркетинга; использует креативный подход при разработке основных маркетинговых процессов; предлагает новые подходы к организации маркетинговой деятельности предприятий.

**Оценочные средства и шкала оценивания  
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Дневник прохождения практики (посещаемость)	20	ОПК-6, СК-1	5л
2	Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии)	20	ОПК-6, СК-1	5л
3	Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)	20	ОПК-6, СК-1	5л
4	Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)	40	ОПК-6, СК-1	5л

Итоговая оценка по практике определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в процессе прохождения практики и в период промежуточной аттестации.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры

оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Дневник прохождения практики (посещаемость)
2. Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии)
3. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)
4. Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)

### 1. Дневник прохождения практики (посещаемость)

#### **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (посещаемость)**

##### **Критерии оценивания дневника студента о прохождении практики**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Замечания отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> <li>- замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) отсутствуют;</li> <li>- нет пропусков;</li> <li>- полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики;</li> <li>- подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	20
Замечания отсутствуют, но есть пропуски, или есть некоторые замечания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) отсутствуют, или есть несколько замечаний (не более пяти);</li> <li>- есть пропуски (не более 50% времени);</li> <li>- полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики;</li> <li>- подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	10-14
Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> <li>- есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (не более 60% видов деятельности);</li> <li>- есть пропуски (не более 70% времени);</li> <li>- полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики;</li> <li>- подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	3-7

Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> <li>- есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (более 60% видов деятельности);</li> <li>- есть пропуски (более 70% времени);</li> <li>- полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики;</li> <li>- подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	1-2
Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> <li>- есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (более 60% видов деятельности);</li> <li>- есть пропуски (более 70% времени);</li> <li>- полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики;</li> <li>- не подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); отсутствует расшифровка подписи; отсутствует печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	0

## 2. Характеристика руководителя практики на предприятии

### ХАРАКТЕРИСТИКА

#### Критерии оценивания характеристики на студента, данной руководителем практики от предприятия

Критерии	Показатели	Баллы
Положительная, рекомендуемая оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная характеристика;</li> <li>- рекомендуемая оценка «отлично»;</li> <li>- подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	20
Положительная, рекомендуемая оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная характеристика;</li> <li>- рекомендуемая оценка «хорошо»;</li> <li>- подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	10-14
Положительная, рекомендуемая оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная характеристика;</li> <li>- рекомендуемая оценка «удовлетворительно»;</li> <li>- подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)</li> </ul>	3-7

Отрицательный, рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»	- отрицательная характеристика; - рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»; - подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	1-2
Отрицательный, рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»	- не подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); отсутствует расшифровка подписи; отсутствует печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	0

### 3. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)

#### Критерии оценивания доклада по материалам отчета по преддипломной практике

Критерии	Показатели	Баллы
Качество доклада	-производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается	0-4
Использование демонстрационного материала	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0-4
Качество ответов на вопросы	- отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы	0-4
Владение научным и специальным аппаратом	- показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом	0-4
Четкость выводов	- полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны	0-4
<b>ИТОГО в соответствии с рейтингом</b>		<b>20</b>

Отчет – конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий по преддипломной практике. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления в процессе сбора практического материала с базы практики.

#### Критерии оценки качества выполнения отчета

До 20 баллов	содержание отчета соответствует теме; цель отчета реализована; научные категории (термины) используются правильно;
--------------	--

	информация четко систематизирована и структурирована; информационные ресурсы отчета разнообразны и многочисленны; актуальность темы и проблемы отчета представлена полностью; присутствует рефлексия проделанной работы; ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 15 баллов	содержание отчета соответствует теме; цель отчета реализована; научные категории (термины) используются правильно; информация четко систематизирована и структурирована; информационные ресурсы отчета разнообразны и многочисленны; актуальность темы и проблемы отчета представлена не полностью; рефлексия проделанной работы представлена не полностью; ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 12 баллов	содержание отчета соответствует теме; цель отчета реализована не полностью; научные категории (термины) используются правильно; информация систематизирована и структурирована; информационные ресурсы отчета разнообразны, но не многочисленны; актуальность темы и проблемы отчета представлена не полностью; отсутствует рефлексия проделанной работы; ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 10 баллов	содержание отчета соответствует теме; цель отчета реализована не полностью; научные категории (термины) используются не всегда корректно; информация систематизирована и структурирована, но нечетко; информационные ресурсы отчета не многочисленны и однообразны; актуальность темы и проблемы отчета представлена не полностью; отсутствует рефлексия проделанной работы; ссылки, цитаты оформлены не совсем правильно, текст написан грамотно.
До 7 баллов	содержание отчета не совсем соответствует теме; цель отчета реализована не полностью; научные категории (термины) используются не всегда корректно; информация систематизирована и структурирована нечетко; информационные ресурсы отчета немногочисленны; актуальность темы и проблемы отчета не представлена; отсутствует рефлексия проделанной работы; ссылки, цитаты оформлены с ошибками, текст написан неграмотно.
От 0 до 6 баллов (невыполнение задания)	содержание отчета не соответствует теме; цель отчета не реализована; научные категории (термины) используются некорректно; информация не систематизирована и не структурирована; информационные ресурсы отчета немногочисленны; актуальность темы и проблемы отчета не представлена; отсутствует рефлексия проделанной работы; ссылки, цитаты оформлены неправильно, текст написан неграмотно.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ<sup>1</sup>**

Оцениваемый	0	8	14	20
-------------	---	---	----	----

<sup>1</sup> Презентация может быть оценена как элемент отчета, общая сумма баллов за презентацию и отчет не может превышать 20 баллов

показатель				
Содержание материала	Материал не отвечает теме.	Материал лишь частично отвечает теме исследования	Материал по теме в достаточном объеме, но может быть нарушена последовательность.	Материал представлен строго по теме; разделен на блоки, расположенные в логической последовательности; блоки содержат оптимальный объем информации.
Дизайн	Не используются средства оформления.	Используются лишь стандартные средства оформления слайдов	В оформлении используются картинки по теме (1-2), эффекты анимации.	В оформлении слайдов используются различные средства: эффекты анимации, картинки по теме (более 2), другие объекты, улучшающие восприятие информации
Постановка целей и задач	Цели и задачи не обозначены.	Цель поставлена неграмотно, нечетко. Не наталкивает на результат.	Цели и задачи могут быть не разграничены, но отвечают теме исследования.	Цели и задачи четко разделены; отвечают теме исследования; помогают в достижении желаемого результата.

#### **4. Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)**

##### ***Критерии оценки на зачете:***

По результатам прохождения преддипломной практики и защиты отчета студенту выставляется дифференцированный зачет:

– оценка 91–100 баллов выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться, проявляющему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять практические задания, освоившему основные практические умения и навыки знакомому с основной и с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии; имеет безупречный дневник, положительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший высокий уровень исполнения отчета по практике и успешно прошедший его защиту;

– оценка 76–90 баллов выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности; знания и умения студента в основном соответствуют требованиям, установленным выше, но при этом студент допускает отдельные неточности, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на данные неточности; имеет дневник с некоторыми замечаниями, положительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший хороший уровень исполнения отчета по практике и успешно прошедший его защиту;

– оценка 61–75 баллов выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и

предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допускающему неточности при ответе или выполнении заданий; студент показывает осознанное усвоение большей части изученного содержания и исправляет допущенные ошибки после пояснений, данных преподавателем; имеет дневник с рядом замечаний, удовлетворительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший удовлетворительный уровень исполнения отчета по практике и прошедший его защиту;

– оценка 0–60 баллов выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; при этом студент обнаруживает незнание большей части изученного в семестре материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя; обладающий отрицательной характеристикой от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший неудовлетворительный уровень исполнения отчета по практике и не прошедший его защиту.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»**

**Факультет управления и экономико-технологического образования**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Г. И. Сидунова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

**ЗАДАНИЕ  
на преддипломную практику**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление  
подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль

Научный руководитель

База практики

Срок прохождения  
практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок представления  
отчета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I. Цели прохождения преддипломной практики:

1. Обосновать объект и предмет практического исследования.
2. Изучить теоретическую и методологическую основу исследования.

## II. План-график выполнения работ:

№	Этапы прохождения и наименование работ	Сроки выполнения
1.		
2.		
3.		

### СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен состоять из следующих основных элементов:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Характеристика студента с места практики.
4. Дневник прохождения практики.

#### Общие требования к отчету по практике

Отчет по практике необходимо составить в точном соответствии с заданием по практике. При этом каждый пункт плана целесообразно оформлять в виде раздела отчета.

Титульный лист отчета по практике заполняется по строго определенным правилам, утвержденным факультетом.

В отчете не следует излагать теоретические положения из литературных источников по вопросам, подлежащим раскрытию согласно заданию. В отчете должны быть освещены темы практик на примере конкретного экономического субъекта.

Изложение текста и оформление отчета по практике, в общем случае, выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При нарушении указанных требований отчет будет возвращен на доработку. Объем текстовой части отчета по преддипломной практике - не более 25 страниц. К текстовой части отчета прилагается документация экономического субъекта, которая была задействована при выполнении программы практики. Ссылка в тексте отчета на приложения обязательна.

Заключительным разделом отчета являются выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Студент сдает отчет и дневник методисту кафедры в течение семи дней после окончания практики для регистрации в «Журнале регистрации отчетов по практике».

#### Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата (210 x 297 мм) через полтора интервала и размера шрифта TimesNewRoman14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое -25мм, правое-10мм, верхнее-20мм, нижнее-20мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета следует приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

#### Примеры.

- 1) провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2) отобрать 15 человек для анкетирования.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

#### **Оформление оглавления, заголовков**

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны точно и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

#### **Оформление иллюстраций**

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Иллюстрации используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки по тексту. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Все иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком симметрично тексту (посередине страницы) «Рисунок 1 - Динамика экономических показателей ООО «СБП».

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок J1.3

#### **Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы в тексте отчета должны быть приведены ссылки. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными представленными в таблице 1».

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева без отступа.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

#### **Оформление перечислений**

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95

При оформлении перечислений следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

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

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

в) \_\_\_\_\_

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

### **Оформление формул**

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в отчете следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Пример.

$$Q = M \sim = M - n$$

м

где Q- объем продукции;

M - сумма материальных затрат;

n - показатель материалоотдачи, т.е. выхода продукции на 1 руб. материальных затрат.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1)

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

### **Оформление приложений**

Приложения в отчете ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Материал, дополняющий основной текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении отчета с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Образец титульного листа к отчету

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет управления и экономико-технологического образования

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению: \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

Выполнил: студент

\_\_\_\_\_

ФИО (подпись)

Группа – \_\_\_\_\_

Руководитель

практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Научный руководитель магистранта

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)

Образец характеристики студента с места практики

За время прохождения практики в название организации студент проявил себя дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в данной области управления.

Основной задачей его практической работы стало:

- 1.
- 2.
- 3.

В процессе прохождения преддипломной практики студент ко всем заданиям относился очень ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно.

Практическая работа заслуживает высокой оценки.

Подпись руководителя  
практики \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Образец титульного листа дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет управления и экономико-технологического образования

**ДНЕВНИК  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению: \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

Выполнил: студент

\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Группа – \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Волгоград, 20 \_\_\_\_



## Краткие методические рекомендации по ведению дневника по практике и подготовке отчета по практике

Учет практической работы, выполненной в ходе преддипломной практики, ведется каждым студентом в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с анализами и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики.

По завершении каждого раздела (этапа) практики студент представляет соответствующие виды отчетности, содержание и характер которых должны соответствовать структуре программы практики и устанавливаются в дневнике практики.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный практикантом за время прохождения преддипломной практики. В отчете студенту необходимо представить анализ практики и выводы.

Итогом практики является защита, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество ведения дневника и составленного отчета.