

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТУ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Объем работы 20-25 страниц.

Страницы нумеруются сверху по центру начиная с задания (страница 2). Титульный лист не нумеруется.

Текстовый документ должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основную часть; в основной части подразделы не начинать с новой страницы!
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист и задание

Формулировка темы на титульном листе должна **точно соответствовать** её формулировке в дневнике и в задании.

Образец оформления титульного листа и задания приведены в отдельном файлом - шаблоном.

Содержание

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, по центру, с прописной буквы.

В содержании перечисляют заголовки разделов, подразделов, список использованных источников, приложения и указывают номера страниц, на которых они начинаются.

Образец оформления содержания приведен в приложении А.

Введение

В разделе «Введение» указывают основную цель и задачи практики.

Заголовок «Введение» **нумеруют**, записывают по центру с прописной

буквы.

Основная часть

Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям к оформлению.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы.

Заголовок «Заключение» **нумеруют**, записывают по центру с прописной буквы.

Список использованных источников

Заголовок «Список использованных источников» записывают по центру с прописной буквы, **не нумеруется**.

Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте отчета арабскими цифрами, без точки. **Источники в тексте идут по порядку 1,2,3 и т.д.**

При ссылке в тексте на библиографический источник приводят в квадратных скобках его номер по списку, **без указания страниц**.

Пример ссылки на библиографический источник:

Антикризисная стратегия - это стратегия, оптимизирующая поведение организации в условиях спада, устойчивого снижения основных финансовых показателей деятельности организации и угрозы банкротства [1].

Оформление электронных источников: НАЗВАНИЕ ССЫЛКИ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: ССЫЛКА (дата обращения: 01.01.2018)

Пример оформления источников:

1 Черненко В.А. Антикризисное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Черненко, Н. Ю. Шведова. - М.:

Издательство Юрайт, 2017. 409 с.

2 Экономическое содержание антикризисного управления финансами
[Электронный ресурс] - Режим доступа:
http://vernadsky.tstu.ru/pdf72009/07/rus_27_2009_07.pdf (дата обращения:
07.07.2018)

дата обращения – это период практики

МИНИМУМ 15 источников в списке использованных источников.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

В приложения могут быть помещены:

- таблицы большого формата;
- дополнительные расчеты;
- описания применяемого в работе нестандартного оборудования;

На все приложения в тексте ВКР должны быть даны ссылки.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А,

за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Пример:

Приложение А

Каждое приложение ВКР следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Если в приложение вынесена таблица, то сверху таблицы записывают **Таблица А.1, дефис, далее указывают ее название.**

Если же вынесен рисунок, то симметрично рисунку снизу записывают **Рисунок А.1, дефис, далее указывают его название.**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Поля

Левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Шрифт

Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту - 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Текст разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Разделы, подразделы должны иметь заголовки и порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные без абзацного отступа. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Точка после номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста удвоенным межстрочным интервалом; заголовки раздела и подраздела отделяются полуторным интервалом.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву, после которой ставится скобка или арабские цифры, после которых ставится скобка. После каждого пункта перечисления ставится точка с запятой, после последнего пункта точка.

- НЕ допускается перечисление с точки

Пример.

В приложения могут быть помещены:

- таблицы большого формата;

- дополнительные расчеты;
- описания применяемого в работе нестандартного оборудования;
- протоколы испытаний;
- акты внедрения;
- отчеты о патентных исследованиях.

Оформление таблиц

Все таблицы, кроме таблиц в приложении, оформляются 12 шрифтом, допускается одинарный межстрочный интервал, НЕ допускается жирный шрифт. Таблицы выравниваются по ширине текста работы (от полей слева, до полей справа).

Нумеруются таблицы следующим образом:

Таблица **2.1** (2 - номер главы, в которой расположена таблица, **1** - порядковый номер таблицы в главе).

Название таблицы подписывается слева сверху таблицы без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 5.1 – Название таблицы

В тыс. руб.

Прибыль	Прибыль по подразделениям			
	А	Б	В	Г
Валовая	100	150	135	40
Чистая	90	100	120	10

В тексте обязательно должна быть ссылка на таблицу (упоминание).

НЕ допускается: (табл. 4.1) - необходимо слово «таблица» прописывать полностью; (см. таблицу 4.1).

Пример:

Используя данные из таблицы 4.1, определим плановую отпускную цену единицы продукции.

Таблица 3.1 - Расчет плановой отпускной цены единицы продукции
производственного предприятия

Элементы цены	Сумма, руб.
1 Плановая себестоимость единицы продукции	1002,39
2 Рентабельность (20 % к себестоимости)	200,48
3 Налог на добавленную стоимость	240,57
4 Итого отпускная цена в плановом году на единицу	1443,44

Если таблица не входит на одну страницу, то начало можно оставить на этой странице, а **окончание** перенести на следующую. В этом случае под шапкой создается строка с нумерацией столбцов шапки, которая дублируется после переноса. НЕ допускается оставлять на странице одну шапку таблицы.

Таблица 4.1 - Группировка обязательств предприятия по срочности выплат

	Обязательства	На начало периода	На конец периода
1	2	3	4
П1	Кредиторская задолженность	3 716 465	2 576 693
	Итого по П1	3 716 465	2 576 693
П2	Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев	0	0

Пример:

Окончание таблицы 4.1

В

В рублях

			рублях
1	2	3	4
П	Долгосрочные обязательства	-	-
Итого по ПЗ		0	0
П	Постоянные пассивы	1 645 886	1 704 840
	Доходы будущих периодов	-	-
	Резервы предстоящих расходов	-	-
	Убытки	-	-
Итого по П4		1 645 886	1 704 840
Итого по обязательствам		5 362 351	4 281 533

Когда таблица очень большая, ее можно разделить на несколько частей.

На первой странице указывается название таблицы, на следующей странице вверху «Продолжение таблицы», а на последней странице, на которой расположена таблица «Окончание таблицы»

Оформление рисунков

В тексте отчета все иллюстрации (фотографии, графики, диаграммы, схемы и пр.) именуются **рисунками**.

Нумеруются рисунки следующим образом:

Рисунок 2.1 (2 - номер главы, в которой расположен рисунок, 1 - порядковый номер рисунка в главе).

Рисунки подписываются снизу по центру без абзацного отступа. Сами рисунки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок (упоминание).

НЕ допускается: (рис. 4.1) - необходимо слово «рисунок» прописывать полностью; (см. рисунок 4.1).

Пример:

На рисунке 2.1 представлен график безубыточности предприятия на конец года.



Рисунок 2.1 - График безубыточности предприятия на конец года

Формулы

Формулы набираются только с использованием редактора формул.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без абзацного отступа, без двоеточия после него.

Формула выравнивается по центру, нумерация формулы справа у полей.

Нумеруются формулы следующим образом:

(2.1) (2 - номер главы, в которой расположена формула, 1 - порядковый номер формулы в главе).

В тексте обязательно должна быть ссылка на формулу (упоминание).

Все расчеты по формулам, не оформляются как формулы, но выравниваются по центру. До и после расчетов пустые строчки не нужны. Результат вычислений указывается с единицами измерения.

Пример:

Прирост в 2019 г. = $51707985 \times 0,2 = 10341597$ тыс. руб.

Единицы измерения

Миллионы и миллиарды при сокращении пишутся без точки: млн руб., млрд руб. **Тысячи сокращаются с точкой:** тыс. руб.

НЕ допускается: тыс. рублей, млн рублей, млрд рублей - если сокращается количество, сокращаются и единицы измерения.

Единицы измерения должны быть на одной строке с числом: например, **НЕЛЬЗЯ 10 руб.** Необходимо перенести число на одну строчку с единицами измерения.

Приложение А
Пример оформления содержания отчета

1 Введение.....	Error! Bookmark not defined.
2 Подготовка заявки на грант	Error! Bookmark not defined.
2.1 Мотивационное письмо	Error! Bookmark not defined.
2.2 Анализ основных фондов действующих на территории Российской Федерации. Выбор грантодателя	8
2.3 Требования грантодателя и критерии отбора соискателей. Этапы подготовки заявки на грант	16
2.4 Подготовка заявки на участие в конкурсе международного научного фонда экономических исследований академика Н.П. Федоренко	21
3 Заключение.....	23
Список использованных источников.....	25
Приложение А название	28