

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 25.02.2025 14:45:50
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e448cd8bfc392f7334a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОР-
ГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра маркетингового менеджмента



Заведующий кафедрой
Балабанова Л.В.

« 19 » 02 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по производственной практике

**Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ТЕХНОЛОГИЧЕ-
СКАЯ (УПРАВЛЕНЧЕСКО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

(наименование учебной дисциплины, практики)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Программа высшего образования

программа бакалавриата

Профили: Менеджмент организаций, Логистика

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:

д.э.н. профессор кафедры

маркетингового менеджмента

Балабанова Л.В.

к.э.н., доцент кафедры

маркетингового менеджмента

Анциферова Е.А.

(подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

от « 19 » 02 2024 г., протокол № 13

Донецк 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ...	3
2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	11
4. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ	17

Паспорт
оценочных материалов по **Производственной практике технологической**
(управленческо-ознакомительной) практике

Таблица 1

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы (показатели) достижения компетенций (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИДК-2 _{УК-1} Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИДК-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК-1 _{УК-2} Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. ИДК-2 _{УК-2} Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. ИДК-3 _{УК-2} В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИДК-2 _{УК-3} При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. ИДК-3 _{УК-3} Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК-1 _{УК-4} Выбирает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИДК-2 _{УК-4} Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный. ИДК-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. ИДК-4 _{УК-4} Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных
Экономическая культура, в том числе	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические	ИДК-1 _{УК-10} Понимает базовые принципы функционирования экономики, цели и

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы (показатели) достижения компетенций (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
финансовая грамотность	Экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида.</p> <p>ИДК-2УК-10 Применяет методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использует финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управляет финансовыми ресурсами и контролирует собственные экономические риски.</p> <p>ИДК-3УК-10 Обосновывает экономические решения по сферам жизнедеятельности.</p>

Профессиональные компетенции			
Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенций
Поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений	Информационная система управленческой деятельности	ПК-1 Способен осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений	<p>ИДК-1_{ПК-1} Осуществляет сбор, анализ информации и оценивает влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс управления предприятием.</p> <p>ИДК-2_{ПК-1} Применяет математические методы и модели, прогрессивные информационные технологии для обоснования принятия управленческих решений</p> <p>ИДК-3_{ПК-1} Использует эффективные методы подготовки и принятия управленческих решений</p> <p>ИДК-4_{ПК-1} Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p>

Анализ и оценка финансовой и экономической информации	Финансово-экономическая подсистема организации	ПК-5 Способен анализировать и оценивать финансовую и экономическую информации	ИДК-1 _{ПК-5} Осуществляет поиск и сбор актуальной и достоверной информации на основе анализа финансовой и экономической документации ИДК-2 _{ПК-5} Отбирает, систематизирует, анализирует финансовую и экономическую информацию, используя современные методики экономического анализа
---	--	---	--

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
	УК-1	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИДК-2 _{УК-1} Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИДК-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Раздел 1. Характеристика предприятия как объект менеджмента	Отчет
	УК-2	ИДК-1 _{УК-2} Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. ИДК-2 _{УК-2} Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. ИДК-3 _{УК-2} В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.	Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера Раздел 3. Организационная деятельность менеджера Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера Раздел 6. Координационная деятельность менеджера	Отчет

	УК-3	<p>ИДК-1УК-3 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИДК-2УК-3 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.</p> <p>ИДК-3УК-3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата</p>	<p>Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера</p> <p>Раздел 3. Организационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 6. Координационная деятельность менеджера</p>	Отчет
	УК-4	<p>ИДК-1УК-4 Выбирает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИДК-2УК-4 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный.</p> <p>ИДК-3УК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>ИДК-4УК-4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных</p>	<p>Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера</p> <p>Раздел 3. Организационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 6. Координационная деятельность менеджера</p>	Отчет

УК-10	<p>ИДК-1УК-10 Понимает базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида.</p> <p>ИДК-2УК-10 Применяет методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использует финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управляет финансовыми ресурсами и контролирует собственные экономические риски.</p> <p>ИДК-3УК-10 Обосновывает экономические решения по сферам жизнедеятельности.</p>	<p>Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера</p> <p>Раздел 3. Организационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 6. Координационная деятельность менеджера</p>	
ПК-1	<p>ИДК-1ПК-1 Осуществляет сбор, анализ информации и оценивает влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс управления предприятием.</p> <p>ИДК-2ПК-1 Применяет математические методы и модели, прогрессивные информационные технологии для обоснования принятия управленческих решений</p> <p>ИДК-3ПК-1 Использует эффективные методы подготовки и принятия управленческих решений</p> <p>ИДК-4ПК-1 Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p>	<p>Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера</p> <p>Раздел 3. Организационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера</p> <p>Раздел 6. Координационная деятельность менеджера</p>	

	ПК-5	ИДК-1 _{ПК-5} Осуществляет поиск и сбор актуальной и достоверной информации на основе анализа финансовой и экономической документации ИДК-2 _{ПК-5} Отбирает, систематизирует, анализирует финансовую и экономическую информацию, используя современные методики экономического анализа	Раздел 2. Функция планирования в деятельности менеджера Раздел 3. Организационная деятельность менеджера Раздел 4. Мотивационная деятельность менеджера Раздел 5. Контрольная деятельность менеджера Раздел 6. Координационная деятельность менеджера	
--	------	--	---	--

Таблица 3

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству **Отчет**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
1	2
90-100	<p>Оценка «отлично» 90-100 выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, провел критическую оценку применяемой организационной структуры и экономического положения изучаемого объекта, разработал рекомендации по его совершенствованию (что соответствует уровню выполнения компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-5).</p> <p>Выполнение отчета на «отлично»: программа практики выполнена полностью, в отчете в полной мере раскрыты все вопросы программы практики, представлены обоснованные выводы и предложения, оформление отчета отвечает всем установленным требованиям.</p> <p>Защита отчета на «отлично»: студент ответил на все вопросы, продемонстрировал знание всех аспектов, изложенных в отчете, объяснил методику исследования и полученные результаты, выразил свою точку зрения.</p>
80-89	<p>Оценка «хорошо» 80-89 выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-5).</p> <p>Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 1, 2 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям.</p> <p>Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 1,2 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.</p>

75-79	<p>Оценка «хорошо» 75-79 выставляется, если обучающийся ориентируется в тематике практики, отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-5).</p> <p>Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 3; 4 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям.</p> <p>Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 3;4 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.</p>
70-74	<p>Оценка «удовлетворительно» 70-74 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема) (что соответствует уровню выполнения компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-5).</p> <p>Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (5; 6 ошибками), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям.</p> <p>Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов с 5; 6 ошибками, неточностями, однако продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.</p>
60-69	<p>Оценка «удовлетворительно» 60-69 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, частично и поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера. В отчете содержится информация не менее чем на 70-65% от требуемого в задании объема (что соответствует уровню выполнения компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-1, ПК-5).</p> <p>Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты почти все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (более 6 ошибок), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям.</p> <p>Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов со значительными ошибками, неточностями, однако продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.</p>
35-59	<p>Оценка «неудовлетворительно» 35-59 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.</p> <p>Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее определенной работы для допуска к защите отчета: программа практики не выполнена, в отчете представлены не все разделы, не отражены важные вопросы по программе практики, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям.</p> <p>Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на большее</p>

	количество заданных вопросов или его ответы содержали значительные ошибки и не соответствовали положениям, изложенным в отчете.
0-34	Оценка «неудовлетворительно» 0-34 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее большой работы в дальнейшем: не выполнена программа практики, в отчете представлены только отдельные разделы, вопросы программы практики не освещены, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям. Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на поставленные вопросы, не понимает методику исследования, не может объяснить изложенные в отчете результаты исследования

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики: руководителю практики от кафедры - преподавателю кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности, уровня формирования соответствующих компетенций на основе установленных индикаторов.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; умение использовать технологические и производственные термины; умение использовать статистические данные и осуществлять расчеты; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Шкала оценивания

Сумма баллов	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		Удовлетворительно выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным прохождением практической подготовки при прохождении практики

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет	Конечный продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой изложение в письменном виде предложений на основе выявленных проблемных зон, для дальнейшего развития организации (предприятия) Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве	Содержание отчета согласовывается с преподавателем и зависит от места прохождения практики студента

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

При написании отчета по практике следует придерживаться требований к оформлению научных трудов в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32—2017 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах (далее — отчетов о НИР), а также для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку отчета в информационной системе.

Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Раз-

решается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском¹) и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Наименования структурных элементов отчета: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (*П р и м е р — Рисунок 1 — Схема прибора*).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. (*Пример — Рисунок 2 — Оформление таблицы*).

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют одним из следующих способов: 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах; 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования. __ Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

Настоящий стандарт распространяется на выходные формы библиографического описания традиционной и машиночитаемой каталогизации, которое составляется центрами государственной библиографии, библиотеками, органами информации, издателями, другими библиографирующими организациями и лицами.

Список источников, которые использовались при написании отчета по практике, отображает степень овладения студентом данной проблемы. При составлении списка использованных источников надо придерживаться требований, которые предъявляются к их оформлению. В списке источников, которые использовались при написании отчета по практике, сначала целесообразно привести законодательные акты (кодексы, законы, постановления, указы), а потом в алфавитном порядке подать перечень монографий, учебников, статей и т. п.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой