

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра бизнес-информатики

**Методические рекомендации по прохождению этапов практической
подготовки**

для направления подготовки бизнес-информатика

Москва 2024

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях соблюдения единых требований к оформлению отчетов по практической подготовке, выполняемых студентами, обучающимися в соответствии с требованиями стандартов:

ГОСТ 7.32.-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ Р 7.0.4– 2006 «Издания. Выходные сведения»

В методических рекомендациях излагается цель и задачи практической подготовки, содержатся требования к структуре, содержанию и оформлению отчета. Рассматриваются этапы выполнения исследования.

Методические указания предназначены для студентов и преподавателей, осуществляющих руководство. Требования, содержащиеся в методических рекомендациях, являются обязательными к исполнению

Общие положения

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует

закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практическая подготовка направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, получению навыков научно-исследовательской работы, получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, осуществлению сбора материала в период преддипломной практики, необходима для развития навыков исследовательской и практической деятельности будущих специалистов в рамках проектно-технологической деятельности. При прохождении практики студент знакомится с основами работы организаций, необходимыми ему в дальнейшем как будущему квалифицированному специалисту в области бизнес-информатики по профилю «Электронный бизнес». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет раскрыть перед студентами особенности и специфику деятельности организаций, способствует формированию широкого кругозора и проявлению творческого профессионального мышления, направленного на решение важнейших задач в области цифровизации.

Раздел Практическая подготовка, образовательной программы является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной

программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в структурных подразделениях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а так же коммерческих, государственных и научных учреждениях.

Основными **целями** практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности;
- получение навыков поиска и подбора литературы для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- овладение навыками и умение применять полученные знания при решении практических задач в условиях действующего производства;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

Руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и высококвалифицированными специалистами организаций, учреждений и предприятий — баз прохождения практики. Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой, сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий; обеспечить проведение организационного собрания;

- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики; рассмотреть отчеты студентов, принять зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики.

Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, после завершения теоретического обучения согласно учебного плана.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

договор;

дневник;

индивидуальные задания;

бланк отзыва на студента, проходившего практику в организации.

Организационно-методические рекомендации по проведению практики

Руководитель практики от кафедры:

На подготовительном этапе:

Выясняет пожелания студентов и их возможности по самостоятельному поиску мест прохождения практики;

Ведет поиск мест прохождения практики;

Организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями).

На начальном этапе:

Выдает методические материалы по практике;

Проводит вводный инструктаж, где разъясняет студентам положения программы практики, выдает бланк для отзыва руководителя практики от организации (учреждения, предприятия), дневник практики.

В период прохождения практики:

Осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

Оказывает студентам необходимую методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики и сбора материалов

Контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики.

На заключительном этапе:

Проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении практики;

Организует защиту ответов, проведение зачета по практике и подготовку отчетности по итогам прохождения практики;

Оценивает результаты выполнения студентами программы практики;

На основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики;

Участвует в подготовке отчета кафедры о проведении практики.

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):

На начальном этапе:

Обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики;

Знакомит студента с особенностями деятельности организации и

коллективом подразделения/службы непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;

Проводит вводный инструктаж студента.

В период прохождения практики:

Осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;

Обеспечивает студенту доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;

Оказывает студенту методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности.

На заключительном этапе:

Проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;

Дает отзыв о результатах прохождения студентом практики.

Студент, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

Доводить до сведения руководителя практики от кафедры свои пожелания по поводу места прохождения практики. Студент может самостоятельно проводить поиск подходящих мест практики, исходя из собственных интересов;

В случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков.

На начальном этапе:

Присутствовать на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы практики;

Получить у руководителя практики документацию по практике (направление, программу практики, дневник и др.).

В период прохождения практики:

Ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);

Активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;

Регулярно вести дневник практики. На заключительном этапе:

Оформить дневник практики и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными правилами;

Сдать отзыв руководителя практики от организации (учреждения, предприятия), дневник практики и отчет по практике на кафедру не позднее 5—и календарных дней с момента окончания практики;

Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отсутствие студента-практиканта считается прогулом. Если прогулы составляют более 30%, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв руководителя практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета имеют академическую неуспеваемость (задолженность) по практической подготовке.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

Подготовка отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист;

Оглавление;

Введение;

Основной раздел:

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

В *оглавлении* указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во *введение* отражаются: цель, задачи и период прохождения практики.

В разделе «*Основном разделе*» представляется характеристика предприятия, на котором побывал студент, т.е. указываются:

полное наименование организации;

вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги); место расположения организации;

Описание производственно-хозяйственной деятельности данного предприятия.

Описание миссии и системы целей данного предприятия.

Описание организационной структуры предприятия и ее особенности.

Описание места функционального подразделения, в котором студент проходит практику в организационной структуре предприятия.

Описание цели, задач, функций функционального подразделения предприятия, в котором студент проходит практику.

Описание производственной структуры организации, ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение.

Описание основных технико-экономических показателей работы организации за рассматриваемый период.

Описание схемы документооборота организации.

Описание управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Краткая характеристика рынка, на котором работает предприятие. Характеристика конкурирующих организаций.

При желании, предложения по организации и процессу прохождения практики с целью повышения ее результативности.

В *заключении* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

Список использованных *источников* должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости. В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, а также законодательные акты (либо их фрагменты), которые, по мнению автора необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета, а также другие материалы.

Подведение итогов практики

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок студент сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения.

Оформление работы отчета

Правила оформления текста работы

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А4 (210x297) с полями: левое – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль 14. Междустрочный интервал – 1,5 строки.

Текст работы делится на абзацы, охватывающие законченные логические элементы работы. Абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная со второй страницы, внизу после текста. На титульном листе номер не проставляется.

Все части работы должны иметь заголовки в соответствии с планом работы. Заголовки структурных элементов работы печатаются полужирным шрифтом без точки в конце. Между заголовком и началом текста следует пропустить одну строку. Каждую часть работы следует начинать с нового листа.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист.

Правила оформления элементов отчета

В состав текста могут входить следующие элементы: сокращения, условные обозначения, ссылки, примечания, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения.

Сокращения

В тексте допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ Р

7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ Р 7.0.4– 2006 «Издания. Выходные сведения». Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящими стандартами, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данных стандартах, при наличии справочного аппарата (Список сокращений), обеспечивающего их расшифровку. Если количество сокращений в курсовой работе менее трех, список сокращений не составляют.

Правила введения сокращений в текст работы:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы, которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях необходимо употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Условные обозначения

В отчете следует применять условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах.

Использованные условные обозначения поясняют в тексте или в структурном элементе «Условные обозначения».

Ссылки

В тексте применяются следующие виды ссылок:

- на структурные элементы и фрагменты отчета (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения и т. п.);
- на документы — библиографические ссылки.

Оформление ссылок на структурные элементы и фрагменты осуществляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например, «...в соответствии с таблицей 1», «...на рисунке 1», «... (рис. 1)» и т. п.;

- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, то эти элементы не нумеруются, а в ссылке следует указывать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в уравнении».

Библиографические ссылки представляют собой библиографическое описание документа, упоминаемого, рассматриваемого или цитируемого в статье. Библиографические ссылки могут приводиться внутри основного текста, подстрочно или в конце издания (его части). Соответственно месту расположения в издании они подразделяются на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

Внутритекстовые ссылки приводятся непосредственно в основном тексте издания.

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске.

Затекстовые ссылки на упоминаемые, рассматриваемые или цитируемые в статье документы оформляются в виде отсылки к пронумерованному библиографическому списку. В научном журнале этот вид ссылок является предпочтительным.

Допускаются следующие формы затекстовых ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводят в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывают в квадратных скобках без точки.

Например

в тексте: Особо много внимания уделил раскрытию понятия «образ автора» В. В. Виноградов [14].

в затекстовой ссылке: 14. Виноградов В. В. О теории художественной речи. М., 1971.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущего обязательного указания конкретных страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Такие ссылки приводятся в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой номером страницы, на которой расположен данный фрагмент.

Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через знак «-».

Например

в тексте: Л. А. Новиков писал: «Специфика здесь очевидна, недаром в филологии существуют соответствующие термины: "художественное время" и "художественное пространство"» [10, с. 81].

в затекстовой ссылке: 10. Новиков Л. А. Художественный текст и его анализ. М., 1988.

в тексте: Б. Ф. Поршнев считает, что наиболее важными функциями человеческой речи являются повеление, подчинение, возражение [43, с. 197—198].

в затекстовой ссылке: 43. Поршнев Б. Ф. О начале человеческой истории. М., 2006.

Если ссылаются на источник на иностранном языке, то сокращенное обозначение страницы приводят на языке оригинала (на английском — p. (page), на немецком — S. (Seite), на польском — s. (strona) и т. д.), например, [24, p. 312].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в квадратных скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой.

Например

Исследованиями А. И. Михайлова, Р. С. Гиляревского, А. И. Черного [34; 57; 63] установлено...

Библиографические ссылки служат для выделения в тексте цитат.

Цитаты

Цитата — часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменений и использованная в другом тексте, чаще всего с указанием на источник, из которого она взята. Это точная, дословная выдержка из какого-либо текста, включенного в собственный текст.

Цитаты служат для подтверждения аргументов автора курсовой работы ссылками на авторитетные источники. Кроме того, для соблюдения чистоты научного диспута важно привести мнения ученых (оппонентов), которые оспаривает или с которыми не согласен автор, разворачивая собственное поле аргументации.

При цитировании наибольшего внимания должна заслуживать современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать в том случае, если необходимо, например, оспорить некоторые выводы авторов. При приведении или обсуждении результатов исследования других ученых предпочтительнее цитировать первоисточники, а не привлекать отдельные факты из обзорных работ.

Возможны два способа цитирования:

а) прямое — в этом случае в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника (в ссылке на источник через запятую необходимо указать страницу, на которой находится цитируемый текст);

б) косвенное — когда одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника, излагаются автором своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту.

При публикации результатов научного исследования, в том числе в виде курсовой работы, необходимо соблюдать этику научного изложения. Для этого автор курсовой работы должен строго следить за правильностью цитирования, соответствием ссылок на источники. Воспроизведение текста

без ссылки на его автора — это плагиат, одно из главных нарушений научной этики. Добросовестное использование чужого произведения требует соблюдения определенных правил. Самое главное из них — обязательная ссылка на произведение и цитирование не более двух абзацев оригинального текста. После того как научная курсовая работа написана, ее желательно проверить на оригинальность с помощью сервиса antiplagiat.ru.

Цитаты заключаются в кавычки того же рисунка, что и применяемые в основном тексте в качестве основных. В текстах на русском языке принято ставить кавычки-«елочки» — « ». Если внутри цитаты есть слова или словосочетания, также заключенные в кавычки, необходимо, чтобы они были другого рисунка, чем кавычки, обрамляющие цитату (чаще всего внутренними кавычками являются «лапки» — " ").

Например

Пушкин писал Дельвигу: «Жду "Цыганов" и тотчас пришлю».

С прописной буквы начинаются цитаты:

1. Стоящие после двоеточия в середине фразы, если в источнике они начинаются с прописной буквы, то есть текст цитируется с начала предложения.

Например

в источнике: Впрочем, читатель, ты все равно перепутаешь, и не мне тебя учить.

в цитате: О. Э. Мандельштам писал: «Впрочем, читатель, ты все равно перепутаешь, и не мне тебя учить».

2. Начинающие собой фразу и идущие после точки, завершающей предшествующее предложение основного текста, даже если первые слова цитируемого предложения опущены.

Например

в источнике: Пожалуй, лучше всего для описания тоски подходят развернутые описания: тоска — это то, что испытывает человек, который чего-то хочет, но не знает, чего именно, и знает только, что это недостижимо.

в цитате: А. Д. Шмелев прямо указал на это обстоятельство. «...Лучше всего для описания тоски подходят развернутые описания: тоска — это то, что испытывает человек, который чего-то хочет, но не знает, чего именно, и знает только, что это недостижимо», — писал он.

3. Начинаясь с имени собственного, даже если в цитате опущены начальные слова цитируемого предложения, и она идет после двоеточия.

Например

в источнике: В качестве примера Лотман приводит противостояние Цветаевой и Пастернака.

в цитате: Н. С. Валгина пишет: «...Лотман приводит противостояние Цветаевой и Пастернака».

Со строчной буквы начинаются цитаты:

1. С опущенными первыми словами начального предложения, стоящие в середине фразы основного текста (как после двоеточия, так и без него), начинающиеся именем нарицательным.

Например

в источнике: Верно, что множественность реакций в представлении Эйзенштейна несколько ограничена, осуществляясь в пределах того, что задумано автором.

в цитате: Ю. К. Щеглов писал: «...множественность реакций в представлении Эйзенштейна несколько ограничена, осуществляясь в пределах того, что задумано автором».

2. Без опущенных первых слов начального предложения, но включенные в синтаксический строй фразы основного текста, стоящие в ее середине или конце, не после двоеточия.

Например

в источнике: Авторы свободны выражать любые темы; задача исследователя адекватно их формулировать.

в цитате: А. К. Жолковский считал, что «авторы свободны выразить любые темы; задача исследователя адекватно их формулировать».

Если в цитируемом предложении в середине или в конце текста опущено слово или словосочетание, то вместо них ставят многоточие. При этом, если эти слово или словосочетание выделялись знаками препинания, они также опускаются. Многоточие пишется слитно с предшествующим ему словом.

Например

источнике: Далее в тексте, когда приобщение уже состоялось, автор прямо обращается к читателю, приглашая его к совместному действию.

в цитате: «Далее в тексте... автор прямо обращается к читателю...»

Если цитата состоит, например, из двух предложений и начальные слова второго предложения опущены, то в цитате многоточие пишут слитно с начальным словом этого предложения.

Например

в источнике: Два полярных начала, подлежащих одновременному выражению, мы будем обозначать соответственно латинскими буквами А и S. Отметим, что эти обозначения весьма условны.

в цитате: «Два полярных начала, подлежащих одновременному выражению, мы будем обозначать соответственно латинскими буквами А и S. ...Эти обозначения весьма условны».

Если при цитировании пропущены одно или несколько предложений, то вместо них ставится многоточие в угловых скобках. Такое многоточие сочетается с точкой, если предшествующее предложение цитаты приводится целиком (1), и с многоточием, если в конце предшествующего предложения цитаты или начале последующего предложения опущены слова (2).

Например

1. Полное предложение цитаты. <...> Полное предложение цитаты.

2. Предложение цитаты с опущенными в конце словами (последним словом)... <...> ...Предложение цитаты с опущенными начальными словами (первым словом).

Если при цитировании источника необходимо какое-либо слово или словосочетание выделить (курсивом, разрядкой), сделать смысловые замечания и пояснения, обязательно указывают, что выделение принадлежит цитирующему.

Например

«Обратил ли ты внимание, читатель, что из современной российской словесности полностью исчезли описания природы?» (курсив наш. — Е. И.)

«В мозгу (от чтения. — К. Ч.) завелись тараканы».

Примечания

Примечания — это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу курсовой работы. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста курсовой работы: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т. п.

В зависимости от месторасположения примечаний в тексте курсовой работы различают следующие их виды.

1. Внутритекстовые — включают мелкие разъяснения, следующие непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся.

Правила оформления внутритекстовых примечаний:

- примечания обозначают словом «Примечание»;
- слово «Примечание» пишут с прописной буквы с абзацного отступа;
- если примечание одно, его не нумеруют;

- если примечаний несколько, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;
- примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

2. Подстрочные (сноски) — располагаются внизу полосы, под строками основного текста. Их вводят, когда они необходимы по ходу чтения и сравнительно невелики по объему. С основным текстом подстрочные примечания связываются цифровым порядковым номером (если их несколько) или астериском (*) (если сноска единственная) на верхней линии шрифта.

Эпиграф

Эпиграф — элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль курсовой работы, ее структурной части (если такие имеются). Помещается в начале курсовой работы или ее фрагмента справа и выделяется графически.

Таблицы

Таблицы — это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность представленной в статье информации; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам:

- обозримость;
- доходчивость;
- выразительность;
- отсутствие дублирования текстового или графического материала курсовой работы.

Правила оформления таблиц в тексте научной курсовой работы:

- таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются).

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части. Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки.

Иллюстрации

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у читателя конкретных представлений о предмете исследования. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др.

Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

- методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемую информацию;
- отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлекать читателя от основного содержания курсовой работы;

- представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде;

- единообразии техники исполнения однотипных иллюстраций.

Правила оформления иллюстраций в научной статье:

- иллюстрации обозначают словом «рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют;

- слово «рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название располагают под иллюстрацией. При необходимости после этих сведений помещают поясняющие данные.

В структуре иллюстрации ставят непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Формулы

Формулы, за исключением коротких, следует выделять из текста в отдельную строку.

Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумеруются только те формулы, на которые необходимо сделать ссылку в тексте. Если в тексте только одна формула, ее не нумеруют.

В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее в тексте, должны находиться непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (кроме знака деления), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

Библиографический список

Библиографический список (список литературы) — список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке отчета, — неотъемлемая часть каждой научной работы. Помещается после основного текста.

Требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- научная ценность, новизна использованной литературы;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, научные, производственно-практические (с учетом специфики отрасли науки);

Библиографическое описание документов, включенных в библиографический список, оформляется в соответствии с требованиями Русскоязычная версия списка литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018. В библиографическом описании допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.11 (ИСО 832:1994) и ГОСТ Р 7.0.12.

Библиографический список может быть упорядочен с использованием алфавитного, систематического, хронологического и других принципов расстановки документов. Все источники приводятся на языке оригинала.

Ниже представлены примеры оформления наиболее распространенных видов ссылок на использованную литературу.

Книги (однотомные неперIODические издания)

Если в списке литературы указывают книгу индивидуального автора (авторов), описание заголовка книги начинают с фамилии(й) и инициалов автора(ов) издания. Это обязательно для библиографических ссылок, содержащих описание книг одного, двух и трех авторов.

Фамилии авторов перечисляют в том же порядке, в котором они указаны на титульном листе, инициалы ставят после фамилии. После фамилии(й) автора(ов) следует заглавие издания, приведенное на его титульном листе.

Например

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с. : портр.; 21 см. – Библиогр. в подстроч. примеч. – Имен. указ.: с. 206–215. – 300 экз. (1-й з-д 1–100). – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Если авторов четыре и более, после заглавия через косую черту указывают фамилию первого автора и после нее ставят [и др.].

Например

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. : ил. ; 20 см. – Библиогр.: с. 192–196. – 500 экз. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

Если в списке упоминается книга, представляющая собой сборник текстов нескольких авторов, библиографическое описание начинают с общего для сборника заглавия.

Далее в библиографическом описании после заглавия через двоеточие указывают жанр издания со строчной буквы (монография, учебник, учебное пособие, сборник статей и т. д.). Затем следуют сведения об ответственности. К ним относится информация о лицах и учреждениях, участвовавших в создании книги и ее подготовке к изданию (фамилии составителей, переводчиков, редакторов, комментаторов, наименования организаций и др.). Если лиц, участвовавших в подготовке книги к публикации, несколько

(например, три редактора), пишут только одну, первую, фамилию и после нее ставят [и др.].

Например

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общей редакцией В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. : ил. ; 20 см. – Авт. указаны на обороте тит. л. – Библиогр.: с. 139–149. – 500 экз. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : непосредственный.

Сведения об ответственности приводятся после косой черты со строчной буквы. После этого указывают сведения об издании (переизданиях, перепечатках, о специальном назначении издания), если они есть (например: 3-е изд., испр. и доп.). Далее в библиографическом описании следует место издания в именительном падеже, в полном или сокращенном виде. При двух местах издания указывают оба, отделяя их друг от друга точкой с запятой. Например: Москва; Санкт-Петербург.

Места издания пишутся полностью, без сокращений.

Вслед за местом издания через двоеточие пишут название издательства в именительном падеже, без кавычек. Далее через запятую следует год издания, указанный в книге.

Многотомные издания

Если описываемое издание является многотомным или состоящим из нескольких книг, частей, в сведениях, относящихся к заглавию, указывают, в скольких томах (книгах, частях) оно вышло: арабскими цифрами, без наращивания падежного окончания.

Например:

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 21 см. –

(Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с. – ISBN 978-5-00112-033-9.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.

или

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. ; 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

При ссылке на конкретный том (книгу, часть) его номер пишут в конце библиографического описания, после года издания.

Например:

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017–. – 21 см. – ISBN 978-5-9948-2525-9. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : Отопление и вентиляция. – 2017. – 89, [3] с. : ил. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – ISBN 978-5-9948-2526-6.

или

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89, [3] с. : ил. ; 21 см. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст : непосредственный.

или

Жукова, Н. С. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89, [3] с. : ил. ; 21 см. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – (Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азарова ; ч. 1). – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст: непосредственный.

Описание составных частей издания

Если библиографическая ссылка осуществляется не на всё издание, а только на его часть, описание делится на две части: в первой приводят сведения о составной части издания (это может быть самостоятельное произведение: курсовая работа, рассказ, повесть или часть произведения: глава, раздел, параграф), во второй — сведения об издании, в котором эта составная часть помещена.

Между частями ставят специальный знак — две косые черты //.

Например:

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

Щербина, М. В. Об удостоверениях, льготах и правах : [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] / Марина Щербина ; [записала Н. Пупкова] . – Текст : непосредственный // Крымская правда. – 2017. – 25 нояб. (№ 217). – С. 2. – Окончание. Начало: 18 нояб. (№ 212), загл.: О статусах и льготах.

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А.

Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Газета

Беспартийная газета : костромская областная общественно-политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв. – . – Кострома, 2014 – . – 4 полосы. – Еженед. – Текст : непосредственный.

2014, № 1–52. – 50 000 экз. ; 2015, № 1 (53) – 52 (104). – 60 000 экз. ; 2016, № 1 (105) – 52 (156). – 50 000 экз.

Ставропольские ведомости : еженедельная газета здравого смысла / учредитель ООО «Ведомости». – 2015, 14 окт. – . – Ставрополь, 2015 – . – 16–20 полос. – Текст : непосредственный.

2015, № 1–12. – 7 173 экз. ; 2016, № 1 (13) – 41 (53). – 5 293 экз.

Фео.РФ : новости, работа, объявления : полезная газета / учредитель Пушкарев С. Н. – 2016, 6 апр. – . – Феодосия, 2016 – . – 36–44 полосы. – Еженед. – Текст : непосредственный.

2016, № 1–25. – 5 000 экз. ; 2017, № 1 (26) – 10 (36). – 6 000 экз.

Журнал и продолжающееся издание

Например:

Агротехника и энергообеспечение: научно-практический журнал / Орловский государственный аграрный университет, Факультет агротехники и энергообеспечения; учредитель и издатель Орловский государственный аграрный университет. – 2014 – . – Орел, 2014 – . – 69–183 с. – Ежекв. – ISSN 2410-5031. – Текст : непосредственный.

2014, № 1–4. – 100 экз. ; 2015, № 1 (5) – 4 (8). – 105 экз. ; 2016, № 1 (9) – 4 (12). – 115 экз.

Медиа. Информация. Коммуникация: МИК: международный электронный научнообразовательный журнал / учредитель Московский государственный гуманитарный университет им. М. А. Шолохова ; редакционная коллегия: И. В. Жилавская (главный редактор) [и др.]. –

Москва, 2014 – . – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст: электронный.

Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены / учредитель Всероссийский центр изучения общественного мнения ; главный редактор журнала Федоров В. В. – 1992 – . – Москва, 2015 – . – 200–350 с. – Выходит 6 раз в год. – ISSN 2219-5467. – Текст: электронный.

2015, № 1 (125) – 6 (130). – URL:

https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov
(дата обращения: 29.12.2015).

2016, № 1 (131) – 6 (136). – URL:

https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov
(дата обращения: 26.12.2016).

2017, № 1 (137) – 6 (142). – URL:

https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov
(дата обращения: 20.12.2018).

Расследование преступлений: проблемы и пути их решения: сборник научнопрактических трудов / Академия Следственного комитета Российской Федерации ; редколлегия: А. И. Бастрыкин (председатель) [и др.]. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016 – . – 29 см. – ISSN 2411-1627. – Текст : непосредственный.

№ 1 (1). – 2016. – 201 с. – 3000 экз. ; № 2 (2). – 2016. – 193 с. : ил. – Библиогр. в конце ст. – 3500 экз.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Например:

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечноинформационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена

Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст: непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии»: автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. : ил. – Библиогр.: с. 37–44. – Место защиты: Ин-т психологии РАН. – Текст: непосредственный.

Нормативные документы

Например:

- Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. ; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

- Правила

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с., [4] л. цв. ил.

: табл. ; 20 см. – (Библиотека автомобилиста). – 5000 экз. – ISBN 978-5-222-29588-5. – Текст : непосредственный.

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с. ; 20 см. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии). – 100 экз. – ISBN 978-5-9909994-0-4. – Текст : непосредственный.

- Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с. ; 29 см. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 57618.1–2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7 с. ; 29 см. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation :

национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научноисследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с. ; 29 см. – 33 экз. – Тест непосредственный

- Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. : ил. – Текст : непосредственный.

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК С08L 95/00 (2006.01), С04В 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения : № 2017101011 : заявл. 12.01.2017 : опубл. 19.12.2017 / Белкин С.Г., Дьяченко А. У. – 7 с. : ил. – Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Например:

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение : электронные.

ТАСС : информационное агентство России : [сайт]. – Москва, 1999 – . – Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 – . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.3018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 1999 – . – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2018). – Текст : электронный.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке

(например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.).

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского», (далее - Университет), в лице Первого проректора Шатохина Александра Алексеевича, действующего на основании доверенности 9-2/д от 01.09.2023г., с одной Стороны, и _____ (далее – Профильная организация), в лице _____ действующего на основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Университета в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки _____ «_____» с целью освоения образовательной программы высшего образования «_____» в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Университета, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Организует образовательную деятельность в форме практической подготовки и определяет виды работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью при реализации компонентов образовательной программы.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Университет принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.5. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Университета сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.6. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.7. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока прохождения образовательной программы.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация

(подпись)

Университет

119049, г. Москва, Ленинский проспект,
дом 1/2, корпус 1;
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
ИНН – 7708113420.
тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

(подпись)

А.А. Шатохин

Приложение
к Договору
о практической подготовке обучающихся
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Наименование дисциплины, реализуемой в рамках практической подготовки:

Срок прохождения практической подготовки: _____

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Учебная группа	Место прохождения практической подготовки (структурное подразделение организации)	Руководитель практической подготовки от организации
1.				
2.				
3.				

Профильная организация:

МП _____ /Ф.И.О./

Организация
Первый проректор
АНО ВО «УМЦ»

МП _____ /А.А. Шатохин/

**АВТНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В.
ЖИРИНОВСКОГО»
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на практическую подготовку в рамках (наименование практики
по учебному плану) В

(название организации)

Сроки практики: с « _ » _____ 202_ г. по « _ » _____ 202_ г.

Печать _____
вуза Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие « _ » _____ 202_ г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия « _ » _____ 202_ г.

Печать предприятия

Руководитель от организации

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

« _ » _____ 202_ г.

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В.
ЖИРИНОВСКОГО»**

**НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку в рамках (наименование практики по учебному
плану)

_студента _курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Должность на практике _____

Место и время практики _____

с « _ » _____ 202_ г.. по « _ » _____ 202_ г.

I. Целевая установка: закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала

II. Содержание практики:

1. Дать общую характеристику исследуемого предприятия
2. Провести анализ кадрового состава организации (штатное расписание, квалификация персонала, возрастной состав, уровень образования, средний возраст, анализ текучести кадров и др.).
3. Провести анализ системы мотивации и стимулирования персонала на исследуемом предприятии
4. Исходя их цели и задач ВКР, выявить, определить и описать особенности использования информационных технологий исследуемого предприятия.

III. Практически выполнить:

1. Сформировать и правильно оформить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями Положения об организации практик в УМЦ.

Руководитель практики от Университета _____

Задание получил студент _____

Руководитель практики от организации _____

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В.
ЖИРИНОВСКОГО»
РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации.	
	Окончательная подготовка отчета по и практике, прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

Зав. кафедрой

Задание получил студент

Руководитель практики от организации

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В.
ЖИРИНОВСКОГО»**

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Фамилия

Имя, отчество

Курс ____, _____ форма обучения

Группа

Направление

Тип задач профессиональной деятельности: организационный, проектный

Срок практики составляет

Место прохождения практики г. Москва,

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от Университета

Сроки прохождения практической подготовки

Дата прибытия к месту проведения - « _ » _____ 202_ г.

Дата убытия с практики - « _ » _____ 202_ г.

Ежедневные записи студентов о практической подготовке

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации.	
	Составление отчета о прохождении практики	
	Окончательная подготовка отчета по и практике, прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА
ВРЕМЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(прилагаются к дневнику и отчету)

1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.
2. Сведения о предприятии или организации, на базе которых проходит практика (история создания, организационно-экономическая форма, руководство, текущая миссия и стратегия)
3. Описание организационной структуры с характеристикой основных подразделений.
4. Схема описанных бизнес-процессов на предприятии
5. Схема ИТ-инфраструктуры предприятия

Заключение студента по итогам практики

В целом, считаю, что задание на _____ практику выполнено в полном объеме.

Студент (ка) _____

ОТЧЕТ
о прохождении практики

студента (ки) __ курса очной формы обучения группа _____
направление **38.03.05 «Бизнес-информатика»**
АНО ВО «Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практику проходил (а) с « _ » _____ 202_ г.. по « _ » _____ 202_ г., что составляет ___ недели
2. Задание на практику выполнил (а) _____ в полном объеме

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы: _____ невыполненных вопросов нет

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практике и достигнутые результаты_

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 г.

ОТЗЫВ

на студента(ку) __ курса _____ формы обучения
автономной некоммерческой организации
высшего образования «Университет мировых цивилизаций им. В.В.
Жириновского»
направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

_____ (фамилия имя отчество)

о прохождении практики (наименование согласно учебного плана).

В _____

(наименование учреждения, организации)

_____ проходил практику в _____ в должности практиканта с «__» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. В период прохождения практики добросовестно выполнял задания руководителя практики, соблюдал трудовую дисциплину и технику безопасности. При решении поставленных задач проявлял настойчивость, трудолюбие и усердие, показал хорошее владение теоретическими знаниями и умение применить их при решении практических задач в профессиональной деятельности. Задание на практику выполнил в полном объеме в установленный программой практики срок.

При прохождении практики _____ не допускал нарушения правил внутреннего распорядка _____, замечаний по ходу прохождения практики не имеет.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики от организации: _____

(должность, ФИО, подпись)