Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Чебоксарский филиал РАНХиГС

Ильина Любовь Николаевна

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilyil@cheb.ranepa.ru
Дата: 2026.04.29 09:54:00 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора
Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Финансы и кредит»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) «Ознакомительная практика»

38.03.01 «Экономика»
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
Форма обучения

Год набора - 2022

Чебоксары, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.э.н., заведующий кафедрой экономики и менеджмента доцент Шигильчева С.А
к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента Задорова Т.В.

Заведующий кафедрой

экономики и менеджмента, к.э.н., доцент Шигильчева С.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика на заседании кафедры экономики и менеджмента
Протокол от 30 августа 2021 г. № 1.
С изменениями от 29 июня 2023 г., протокол № 11
С изменениями от 29 сентября 2023 г., протокол № 2

Содержание

1.Вид, типы практики и способы ее проведения 4
2.Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы....4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5
4. Содержание практики 5
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1.Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид: учебная практика.
Тип учебной практики: Ознакомительная практика
Способ проведения практики: дискретно.

2.Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1.1	Учится разрабатывать собственный проект, с учетом действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации.	УК ОС-2.1 Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов
ПКс ОС II - 5	Способен документировать процесс управления рисками и проводить корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс ОС II - 5.1.1	Формирует умение проектирования в области оценки и управления рисками	ПКс ОС II – 5.1 Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов оценки рисков

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (дескрипторы)
08.018 Специалист по управлению рисками **В** Разработка отдельных функциональных направлений управления	ПКс ОС II - 5.1.1	**на уровне знаний:** Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками; Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков); Принципы построения реестра рисков, карты

рисками **В/02.6** Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений		рисков; Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
		на уровне умений: Анализировать и классифицировать большой объем информации; Использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков; Составлять отчеты и систематизировать информацию
		на уровне навыков: Сбор, систематизация, анализ информации о реализовавшихся рисках (статистика реализовавшихся событий); Идентификация и регистрация проблем, касающихся управления рисками.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика составляет 6 зачётных единиц, 162 астрономических часа, 216 соответствующих им академических часов в очной и очно-заочной формах обучения., в т.ч.

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 24 астр. ч./32 ак. ч.
- контроль практической подготовки – 3 астр. ч./4 ак. ч

самостоятельная работа обучающихся – 135 астр. ч./180 ак. ч.

Место научно-исследовательской практики в образовательной программе.

Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика относится к обязательной части образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика». Срок проведения практики предусмотрен в течение 3 и 4 семестров обучения дискретно.

В содержательном плане практика опирается на освоение обучающимися следующих дисциплин: Б1.О.01 Философия, Б1.О.02 Математический анализ, Б1.О.04 Теория вероятностей, Б1.О.07 Микроэкономика, Б1.В.03 Методы оптимизации, Б1.В.01 Экономическая информатика, Б1.В.ДЭ.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия/ Технология эффективных переговоров и деловая переписка.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Освещение возможных направлений для подготовки проектной работы. Выбор темы проектной работы. Подборка источников литературы по избранной теме. Постановка цели и задач. Изучение процесса анализа требований. Определение и работа с теоретической базой.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
2.	Выполнение проектной работы	Разработка макета проектной работы. Апробация методов проектирования. Сбор материалов, организация и проведение эмпирических исследований и расчетных процедур согласно индивидуальному плану. Участие в обсуждении хода выполнения работы.
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике. Публичная презентация и защита отчета. Подготовка публикации по итогам.

Содержание занятий

№ п/п	Тема занятия	Содержание занятия	Количество аудиторных часов
1.	Введение в проектную работу	Определение понятия проекта, основные характеристики проектной деятельности.	2
2.	Изучение жизненного цикла проекта и его основных фаз.		2
	Формирование команды и постановка задач распределение ролей. Определение проектных требований.		2
3.	Изучение процесса анализа требований	Идентификация заинтересованных сторон, моделирование бизнес-процессов, составление требовательных спецификаций.	2
4.	Планирование проекта	Разработка рабочего плана проекта, определение масштаба и охвата, оценка рисков и ресурсов. Построение диаграмм Ганта, использование сетевых диаграмм и методов управления временем.	4
5.	Управление проектом	Назначение ролей и ответственностей, координация команды, контроль выполнения работ.	1
6.	Изучение основных принципов управления проектом	Коммуникация, мотивация, адаптивное управление.	1
7.	Контроль и оценка проекта	Мониторинг выполнения задач, оценка качества, управление изменениями. Управление рисками, оценка производительности, отслеживание показателей проекта	10 (2 часа в месяц)
8.	Освоение методов контроля проекта	Промежуточные итоги, принятие решений.	4
9.	Завершение проекта	Защита итогов проекта	2
Всего:			32

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2. В. 01 (У) Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Составление индивидуального плана проектной работы обучающимся
Выполнение проектной работы	Отчет о ходе проектной работы
Заключительный этап	Отзыв руководителя практики

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам Б2. В. 01 (У) Ознакомительная практика обучающийся предоставляет на кафедру:

- рабочий график;
- совместный рабочий график;
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв руководителя практики от Академии;
- отчет о проектной работе обучающегося.
- отчет о результатах проектной работы, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть отчета о результатах практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.
- концепцию выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах проектной работы

Содержание отчета о результатах проектной работы должно отражать:

- Титульный лист: название проекта, ФИО участников и руководителей, факультет, дата подготовки отчета.

Введение: цель и задачи проекта, актуальность и важность выбранной темы проекта, контекст и предметную область проектной работы.

Основная часть:

- Обзор проекта: краткое описание проекта, его основные особенности и основные этапы; использованные методы и инструменты проектного управления, информация о команде проекта, ролях и ответственностях участников.
- Анализ и планирование: описание процесса анализа требований и определение целей проекта, представление результатов разработки плана проекта, включая графики, сетевые диаграммы, матрицы рисков и т.д; описание ресурсов, бюджета и распределения работ в команде проекта.
- Реализация проекта: описание выполненных работы и достигнутых результатов; примеры использованных методов и инструментов, а также полученных результатов измерений и оценок; описание трудностей и способов их преодоления.

• Контроль и оценка: описание процесса контроля выполнения проекта и оценки его качества; использованные методы и инструменты контроля и оценки; полученные результаты, статистику и анализ эффективности проекта.

Заключение:

Подведение итогов проектной работы и достигнутых результатов. Оценка степени достижения поставленных целей и задач. Выводы и рекомендации для дальнейшей работы над проектами.

Список использованных источников: литература, статьи, онлайн-ресурсы и другие источники, которые использовались при подготовке отчета.

Приложения (по необходимости): дополнительные материалы (графики, таблицы, диаграммы, фотографии и т.д).

Результаты проектной работы обучающихся должны отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Они должны быть грамотно написаны, отформатированы, аккуратно оформлены и сброшюрованы в папку-скоросшиватель.

Требования к оформлению проектной работы

Оформление проектной работы следует осуществлять в соответствии с требованиями системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
- ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок
- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Оформление основного текста

Текст проектной работы представляется в печатной форме, на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется.

Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм; красная строка – 1,25 см;
- введение, каждая глава и заключение и начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту научно-исследовательской работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц научно-исследовательской работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы приложения не входят в общий объем научно-исследовательской работы.

Проектная работа открывается титульным листом, который является первой страницей проектной работы. Образец титульного листа представлен в приложении 3.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех *структурных элементов* работы. Наименования структурных элементов работы **«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** служат заголовками структурных элементов работы. *Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.*

Наименования всех структурных элементов проектной работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Пример оформления содержания приведен в Приложении № 4.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста научно-исследовательской работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой (после цифры).

Пример – **Глава 1.**

Параграфы (если они имеются) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример - **1.1.**

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом – одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта - одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

Внутри глав или параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. **Не**

принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается:

– применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– применять сокращения слов, кроме сокращений установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами;

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

–применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».

–применять без числовых значений математические знаки, например> (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≠ (неравно), ≤ (меньше или равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Применение в тексте разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75 тыс. тонн.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

После рассмотрения окончательного варианта проектной работы научным руководителем и внесения необходимых правок работу, аккуратно и четко напечатанную, брошюруют в специальной папке.

Недопустимым является подготовка проектной работы путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов проектная работа не допускается к защите.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются.* Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы

арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например, уравнение линейного тренда имеет вид (формула 2.1.):

$$y_t = a_0 + a_1 t, \quad (2.1)$$

где:

a_0 - расчетное значение показателя в период, предшествующий первому уровню временного ряда;

a_1 - норматив изменения показателя при изменения номера уровня на единицу;

t – порядковый номер уровня.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: в формуле (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц. Построение таблиц представлено на рисунке 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

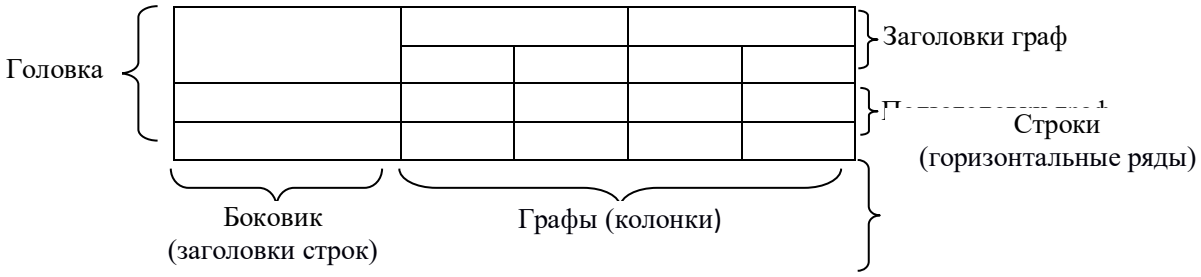


Рисунок 1 – Построение таблиц

Таблица располагается по центру страницы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Пример оформления таблиц приведен ниже (Таблица 2). Не допускается помещение в работе таблиц отсканированных и необработанных в текстовом или табличном редакторе.

Таблица 2 - Средневзвешенные курсы акций ведущих компаний России за 10 месяцев 2019 г., руб.

	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Роснефть	238,12	254,36	217,36	215,60	188,58	207,52	207,65	211,99	217,34	223,66
Газпром	172,49	175,91	159,80	156,94	155,71	169,39	165,72	164,48	172,07	195,42

Северсталь	379,60	425,75	357,53	315,68	318,79	379,30	422,54	451,39	449,76	513,79
ЛУКОЙЛ	1583,40	1741,09	1606,32	1672,35	1617,79	1711,63	1716,07	1743,51	1739,98	1773,97
МТС	239,27	263,68	248,99	232,15	242,42	245,28	257,89	252,59	255,73	254,87
Норникель	4886,07	5591,76	4882,00	4985,33	4860,08	5150,67	5246,16	5375,55	5867,70	6692,37
Интер РАО ЕЭС	0,0495	0,0654	0,0475	0,0455	0,0439	0,0417	0,0494	0,0492	0,0459	0,0489
РусГидро	1,387	1,771	1,537	1,625	1,573	1,638	1,653	1,599	1,582	1,642
Сбербанк	87,57	86,83	74,28	72,68	79,08	83,63	84,83	91,27	98,76	107,04
Сургутнефтегаз	25,634	29,090	28,696	28,975	28,973	30,526	30,772	30,112	29,839	30,330
Татнефть	145,40	145,79	132,11	139,76	143,98	145,94	145,68	150,54	149,37	148,27

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы большого объема могут размещаться в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки.

Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен на рисунке 2.

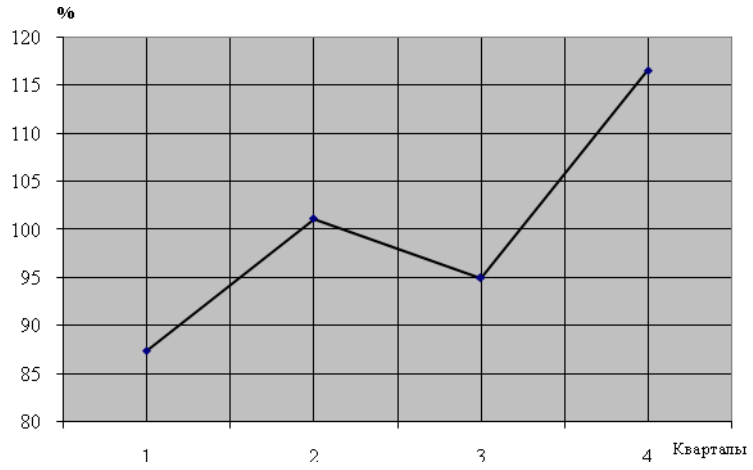


Рисунок 2 - Модель сезонной волны потребления электроэнергии
по Центральному федеральному округу (в % к среднему уровню = 100)

Иллюстрации могут быль размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отксерокопированных иллюстраций.

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт

предназначен для авторов, редакторов, издателей»[1].

Ссылку допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке литературы. Порядковый номер ссылки с указанием на страницу источника заключают в квадратные скобки, например, [12, с. 35].

При оформлении научно-исследовательской работы также могут использоваться подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста работы вниз полосы листа. При этом указываются лишь те страницы, на которых напечатаны цитируемые отрывки и приводимые сведения, например:

[1]Колпакова Г.М. Макроэкономика. М., 2019. - С. 45-46.

или более подробно:

[1] Колпакова Г.М.Макроэкономика: учеб. пособие. – М. : Финансы и статистика, 2019. - С. 45-46.

Если это коллективная работа, сборник научных трудов и т. п., то сноска начинается с названия, затем указывается редактор и далее - место и год издания, например:

[2]Макроэкономика: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркиной. – М. : Финансы и статистика, 2019. – С. 320.

Допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator – унифицированный указатель ресурса), например:

[2] Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2010).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

2URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы:

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака:

Первичная 2 Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты : Изд-во ЮРГУЭС, 2008.

Повторная 6 Геоинформационное моделирование … С. 28.

Оформление библиографического списка.

«Библиографический список» – необходимый элемент справочного аппарата научно-исследовательской работы, который помещается после текста работы, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является

[1]Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511 (дата обращения: 08.06.2012). С. 1.

совокупностью затекстовых библиографических ссылок»[2]. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования списка литературы является *алфавитный*, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении списка литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

2. Библиографическое описание документов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

5. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Список литературы целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных в следующей последовательности:

а) *законодательные материалы и нормативные документы*: Конституция РФ; Федеральные законы; Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления правительства РФ; нормативные акты субъектов РФ; акты министерств и ведомств; решения органов местного самоуправления (формируется в указанной последовательности);

б) *экономическая учебная и специальная литература* (по алфавиту);

в) *электронные ресурсы* (по алфавиту);

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, *не превышающую пятилетний период* с года издания до момента написания научно-исследовательской работы, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период. При наличии в курсовой работе исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный

[2] Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511 (дата обращения: 08.06.2012). С. 11.

блок опускается. Примеры библиографического описания источников в оформления списка литературы представлены в приложении 5.

Оформление приложения

«Приложение» оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

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

Пример.

Приложения

Приложение 1

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

Шкала оценивания

Обозначения		**Формулировка требований к степени освоения практики**
Зач	**Оценка**	
Не зачтено	Неудовлетворительно	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.
Зачтено	Удовлетворительно	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
Зачтено	Хорошо	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
Зачтено	Отлично	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.