

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор «СПБИЭУ»
К.А. Янкевич
27 февраля 2026г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования — бакалавриат**

по направлениям подготовки

**45.03.04 ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ В ГУМАНИТАРНОЙ
СФЕРЕ**

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Цифровая юриспруденция**

Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2 Содержание и структура производственной (преддипломной) практик	4
1.3.Обязанности и права студентов.....	6
1.4.Защита отчетов по практике	7
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике.....	7
3.Требования к оформлению Отчета по производственной практике	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика является важной составной частью учебного плана подготовки студентов. Она организуется в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлениям 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере и 40.03.01 Юриспруденция, ее продолжительность составляет 6 недель. Преддипломная практика позволяет закрепить на практике полученные обучающимися теоретические знания по ОПОП ВО Цифровая юриспруденция.

Способ проведения практики: стационарная.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях института. Допускается проведение выездных занятий в других организациях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Вид учебной практики: производственная.

Тип учебной практики: (преддипломная) практика.

Целями проведения преддипломной практики являются:

- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение современного состояния и направлений развития компьютерной техники и информационных технологий;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации;
- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- изучение источников информации и системы оценок эффективности ее использования;
- закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- поиск, анализ и структурирование разнообразных материалов (графика, фото, рисунки, видео, текст, аудио) по теме дипломного проектирования;
- глубокое исследование целевой аудитории проекта;
- выделение основных и второстепенных задач, которые необходимо решить в процессе дипломного проектирования;
- изучение структуры и принципов работы предприятия, организации, а также технологии производства и основных производственных функций;
- знакомство и анализ аналогичных проектов схожей тематики;
- уточнение объекта и предмета исследования, а также целей и задач дипломного проекта;
- внедрение методов информатики (информационных систем и математических методов) в экономике;

- оптимизация информационных процессов обработки информации (в том числе рациональное управление взаимосвязанными материальными, денежными и информационными потоками, постановка и решение оптимизационных задач, разработка имитационных моделей процессов для менеджеров, применение методов системного анализа и алгоритмов математического программирования при адаптации информационных систем в экономике);

- решение задач унификации профессионально-ориентированного программного и информационного обеспечения в экономике (в том числе сертификация программных продуктов, приведение их к требованиям действующих стандартов, использование международных стандартов обработки информации и обмена данными, создание интерфейсов для информационных систем, использующих разные стандарты);

- Выполнение индивидуальных заданий.
- Подготовка и защита отчета о практике.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу практики, включает информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом); сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области информатики и вычислительной техники).

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу практики, являются:

- Прикладные и информационные процессы.
- Информационные системы.
- Информационные технологии.

1.2 Содержание и структура производственной практики: (преддипломная)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Производственная (преддипломная) практика включает в себя 3 этапа:

1. Организационный, заключающийся в проведении организационного собрания, получении индивидуального задания, а также в проведении инструктажа руководителями практик профильного предприятия.

2. Основной этап охватывает:

– изучение, анализ и описание в отчете деятельности профильной организации – базы практики;

– знакомство с нормативно-методической базой, используемой для решения экономических задач в организации (обособленном подразделении);

– изучение имеющейся на предприятии функциональной структуры (подсистемы, сервисы), а также информационного, программного, математического и технического обеспечения;

– знакомство с организационными формами использования технических средств и описание в отчете средств сбора, регистрации, передачи и обработки информации;

– описание технологических цепочек обработки информации для информационных процессов в отделе, в котором проходит практика

– выяснение потребностей в автоматизации производственных процессов или внедрения нового программного обеспечения, описываются технологические цепочки движения документации, предпочтительно кроме словесного описания приводить схемы движения документации (ER диаграммы, SADT, DFD, IDEF0 и др.);

– определение методов и способов решения проблемы автоматизации или модернизации существующей системы и прикладного программного обеспечения. Проектирование схемы процессов по принципу «как-есть» и «как-должно быть» в одной или нескольких нотациях: ER диаграммы, SADT, DFD, IDEF0 и др.

– проведение модификации БД, архитектуры ИС, совершенствования или разработке прикладного программного обеспечения;

– сбор в полном объеме материалов для последующего написания ВКР по согласованию с руководителем и частичная разработка ВКР.

3. Заключительный этап состоит из защиты отчета по практике.

Перечень профильных организаций для проведения преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на кафедрах, в учебно-научных лабораториях института, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – базы практики), оснащенных современным оборудованием и обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, на основании заключенных договоров о сотрудничестве (на подготовку специалистов, на практику).

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

Календарный план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от профильной организации
1	Общее знакомство с деятельностью организации (изучение правового и организационного статуса деятельности объекта практики, основные задачи и направления			

	деятельности объекта практики)			
2	Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационная структура управления, структурно-логическая схема, основные направления его деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции служб и подразделений)			
3	Изучение электронного и бумажного документооборота. Построение схемы информационных потоков фирмы или конкретного подразделения			
4	Изучение и анализ бизнес-процессов предприятия.			
5	Изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений			
6	Анализ основных направлений развития информационного обеспечения деятельности, определение круга проблем или целей по информационному обеспечению деятельности предприятия (организации).			
7	Знакомство с новинками фирм разработчиков автоматизированных информационных систем. Изучение ценовой политики фирм разработчиков АИС			
8	Участие в разработке или сопровождении АИС организации и совершенствовании принятых проектных решений			
9	Сбор эмпирического материала для написания ВКР			
10	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР			
11	Оформление материалов практики, написание отчетов, формирование папки с отчетами по практике. Подведение			

	итогах руководителей.			
--	-----------------------	--	--	--

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Примерные задания на практику по направленности «Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере»:

Примерная тематика исследований в период проведения преддипломной практики:

1. Автоматизация обработки заказов на конкретном предприятии.
2. Автоматизация обработки заявок на ремонт техники на конкретном предприятии.
3. Автоматизация обработки документов на конкретном предприятии.
4. Автоматизация решения задачи учета продаж на конкретном предприятии.
5. Автоматизация процессов сбыта на конкретном предприятии.
6. Автоматизация складского учета на конкретном предприятии.
7. Автоматизация закупок на конкретном предприятии.
8. Автоматизация документационного обеспечения процесса закупок на конкретном предприятии.
9. Автоматизация документационного обеспечения продаж на конкретном предприятии.
10. Автоматизация документационного обеспечения закупок на конкретном предприятии.
11. Автоматизация документационного обеспечения мониторинга на конкретном предприятии.
12. Автоматизация контроля движения готовой продукции на конкретном предприятии.
13. Автоматизация контроля движения кадров для конкретной предметной области.
14. Автоматизация контроля движения запчастей для конкретной предметной области.
15. Автоматизация контроля движения материалов для конкретной предметной области.
16. Автоматизация планирования и управления финансовыми ресурсами предприятия для конкретной предметной области.
17. Автоматизация планирования и управления материальными ресурсами предприятия для конкретной предметной области.
18. Автоматизация планирования и управления человеческими ресурсами предприятия для конкретной предметной области.
19. Автоматизация бухгалтерского учета ресурсов на конкретном предприятии.
20. Автоматизация оперативного учета ресурсов на конкретном предприятии.
21. Автоматизация управленческого учета ресурсов на конкретном предприятии.
22. Автоматизация поддержки принятия решений для конкретной предметной области.
23. Автоматизация управления бизнес-процессами для конкретной предметной области.
24. Автоматизация управления знаниями для конкретной предметной области.
25. Автоматизация реализации товаров через электронный портал для конкретной предметной области.
26. Автоматизация управления поставками на конкретном предприятии

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

3. Требования к оформлению Отчета по преддипломной практике

1.3. Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса производственной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных Обучающимся за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

– отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

– таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

– текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

– шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

– наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

– заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

– после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

– не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

– расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

– страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

– номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 - Функциональная схема котлоагрегата на экране монитора

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей по центру. После слова таблица через интервал цифры (номера) далее (через интервал) указывается название таблицы с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Доля государственного долга в ВВП в развитых странах

G-20 в 2017–2025 гг., %

Страны	2017 (факт)	2019 (факт)	2020 (оценка)	2021 (оценка)	2025 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями, помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом

случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Пример оформления ссылок

Но в реальности встретить тип в чистом виде практически невозможно. Зачастую у человека преобладает смешанный тип темперамента⁶. Среди названных типов нет самых лучших или самых неудачных, т.к. каждый тип уникален и имеет собственные достоинства. По этой причине следует делать акцент не на исправлении каких-либо черт (этого нельзя добиться, ведь данные черты имеют врожденный характер), а на рациональном применении преимуществ и нейтрализации негативных проявлений темперамента в определенной деятельности человека⁷.

⁶ Макина Е.В. Влияние темперамента на взаимоотношения между подростками. [Электронный ресурс]. URL: <https://school-science.ru/6/8/38513> (Режим доступа: 16.01.2022).

⁷ Грановская Р. М. Элементы практической психологии / Р. М. Грановская. СПб. : Свет, 2000. 647 с. С.140.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Примеры библиографического описания.

Официальные документы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2013 - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531>. (24.02.2014).

Дети-инвалиды: Реабилитация, соц. защита [Сб. нормат. док.]. - М.: Соц. Защита, 2000. - 159 с.

Книга одного автора

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга двух авторов

Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб.пособие / Л. И. Белякова, Н. Н. Волосков. - М.: Владос, 2009. — 287 с.

Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга трёх авторов

Белякова Л. И. Методика развития речевого дыхания у дошкольников с нарушениями речи [Текст] / Л. И. Белякова, Н. Н. Гончарова, Т. Г. Шишкова. - М.: Книголюб, 2005. - 55 с.

Книга четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб.пособие / М. Э. Вайнер и др. - М.: Академия, 2003. - 313 с.

Книга с указанием редактора

Логопедия [Текст]: учеб.для студ. / под ред.: Л. С. Волковой, С. Н. Шаховской. - М.: Владос, 1998. - 677 с.

Книга с указанием составителя

Итоговая государственная аттестация по логопедии [Текст]: метод.рек. / авт.-сост. Н. В. Новоторцева. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. - 86 с.

Статья из журнала

Самойлюк, Л. А. К проблеме компенсации заикания в подростковом возрасте [Текст] / Л. А. Самойлюк // Дефектология. - 2009. - № 5. - С. 29-28.

Статья из сборника

Новоторцева, Н. В. Актуальные проблемы формирования у логопедов профессиональной компетенции в диагностической деятельности [Текст] / Н. В. Новоторцева // Социальное образование: проблемы и перспективы: материалы конференции «Чтения Ушинского». - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2009. - С. 3-9.

Описание материала, имеющего электронную и печатную версии

Выготский Л. С. Собрание сочинений: в 6-ти т.: Т. 6. Научное наследство/ Л. С. Выготский; под ред. М. Г. Ярошенко. - М.: Педагогика, 2013. - 400 с.; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky_ss-v-6tt_t6_1984/fs,1/ (13.07.13)

Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб - сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) // Научные и технические библиотеки. - 2002. - № 2. - С. 30-34. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/ntb/2002/2/f02_10.htm (14.12.13).

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление _____

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ (пример)

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от темы выпускной квалификационной работы выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения преддипломной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

- Полное наименование предприятия (организации), где студент проходит практику и являющееся объектом дальнейшей автоматизации. Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).

- Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.

- Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ).

- Описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEFO, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.

- Разрабатывать прикладное программное обеспечение. Проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений, проводить модификацию информационных систем с составлением технической документации процессов создания информационных систем.

- Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

- Оформление отчета по практике.

Руководитель практики
от организации (института)

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики: Производственная практика, (преддипломная)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от профильной организации
1	Общее знакомство с деятельностью организации (изучение правового и организационного статуса деятельности объекта практики, основные задачи и направления деятельности объекта практики)			
2	Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационная структура управления, структурно-логическая схема, основные направления его деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции служб и подразделений)			
3	Изучение электронного и бумажного документооборота. Построение схемы информационных потоков фирмы или конкретного подразделения			
4	Изучение и анализ бизнес-процессов предприятия.			
5	Изучение существующей на предприятии технологии сбора, передачи и обработки экономической информации, ее возможностей и ограничений			
6	Анализ основных направлений развития информационного обеспечения деятельности, определение круга проблем или целей по информационному обеспечению деятельности предприятия (организации).			
7	Знакомство с новинками фирм разработчиков автоматизированных информационных систем.			

	Изучение ценовой политики фирм разработчиков АИС			
8	Участие в разработке или сопровождении АИС организации и совершенствовании принятых проектных решений			
9	Сбор эмпирического материала для написания ВКР			
10	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР			
11	Оформление материалов практики, написание отчетов, формирование папки с отчетами по практике. Подведение итогов руководителей.			

Руководитель практики от организации (института) _____ (подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП