

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Проректором по учебной и
воспитательной работе
О.В. Челомбицкой

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
080114.51 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»,
080109.65 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»
И НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
080100.62 «ЭКОНОМИКА»**

Ростов-на-Дону
2013 год

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методическим советом
протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г

Составители: кандидат экономических наук, доцент Н.В. Фадеева

Данные рекомендации подготовлены с целью повышения качества выполняемых студентами письменных, научно-исследовательских работ, раскрывают вопросы формирования содержания и требования к оформлению.

Адресованы преподавателям и студентам НОУ ВПО «Ростовский социально-экономический институт», всех форм обучения.

1. ОЧЕРЕДНОСТЬ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)

Первое собрание по практике:

1. На первом собрании студентам разъясняется специфика предстоящей практики, обозначаются основные базы практики для студентов факультета и требования к кандидатам для каждой из организации. Студенты заочных форм обучения практику проходят по месту работы.

2. На собрании выдаются 2 экз. бланка договора по производственной практике, которые необходимо заполнить по месту прохождения практики и приложить в случае необходимости справку с места работы. Также при необходимости студенту может быть выдано письмо для организации, в котором указаны сроки прохождения практики за подписью декана факультета.

3. На первом организационном собрании заполняются необходимые справочные сведения о практикантах (Ф.И.О., контактные телефоны, эл. адреса, предполагаемые места практики). Помимо бланков договоров студентам выдаются бланки титульного листа по практике (1 экз.), задания по практике (1 экз.).

4. Выданные документы необходимо показать до начала прохождения практики своему руководителю практики, так как в них он заполнит ваше задание на

практику, а также обозначит требования к написанию отчета по практике и ориентировочную дату защиты отчета.

После первого собрания по практике:

1. Студент по месту прохождения практики заполняет договор (реквизиты, печать, подпись руководителя).

2. Подписанные 2 экз. договора приносятся декану факультета (а. 2).

3. На основании сданных договоров составляется Распоряжение по практике, а также выписываются направления на производственную (ознакомительную) практику в (течение 4-7 дней с момента сдачи договора).

4. По истечении этого срока студент может забрать договор (свой экземпляр), направление на практику.

5. *ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!!!* В том случае, если студентом до начала практики не будут сданы документы по практике, то он не будет допущен к ее прохождению, и соответственно не допущен к очередной зачетно-экзаменационной сессии.

6. В том случае, если студентом были собраны все необходимые документы, он допускается к прохождению практики.

После окончания сроков прохождения практики:

1. По окончании сроков прохождения практики студент приносит руководителю практики отчет по практике, заполненный дневник, в случае необходимости характеристику на практиканта с места прохождения практики. По факту проверки и защиты отчета руководитель практики проставляет соответствующую оценку в зачетную книжку и в ведомость по практике.

2. После проверки руководителем практики документы о прохождении практики с проставленной оценкой вместе с направлением (ниже линии отреза), где отмечены дата прибытия на практику организации и дата окончания практики с печатью и подписью руководителя практики в организации, сдаются декану.

Уважаемые студенты!

По всем возникающим вопросам вы можете обращаться по эл. почте fadeeva82.82@mail.ru

На сайте РСЭИ вы можете скачать методические рекомендации по написанию отчета по практике либо утерянные бланки титульных листов отчета по практике, методические рекомендации по прохождению практики, а также график приема декана.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Обязательными структурными элементами отчета

являются:

- титульный лист
- задание на практику
- оглавление
- введение
- основная часть (главы, параграфы)
- заключение
- список нормативно-правовых актов и литературы

(источников)

- приложения.

Требования к оформлению отчета устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 -2001. («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Общий объем отчета без учета приложений составляет 10 - 15 страниц машинописного текста формата А-4 (210x297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист с оборотом является первой страницей отчета и оформляется на типовом бланке (приложение 1-5). Титульный лист не нумеруется.

Оглавление включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Введение включает следующие обязательные элементы:

- цель и задачи практики
- краткое описание работ
- практическая значимость.

Примерный объем введения - 1-2 страницы.

Содержание основной части должно раскрывать основные вопросы задания.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы. Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

В список нормативно-правовых актов и литературы (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики. Списки

оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников - в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста отчета.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Студент: _____

—

(Ф.И.О)

Группа: _____

—

Специальность: 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель с места
прохождения практики

/

Руководитель практики от
колледжа

/

—

Дата сдачи
отчета _____

Отметка о
защите _____

г. Ростов-на-Дону, 20 ____ г.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студент: _____

(Ф.И.О)

Группа: _____

Специальность: 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель с места прохождения
практики

/
Руководитель практики от колледжа

/

Дата сдачи отчета _____

Отметка о защите _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Студент: _____

(Ф.И.О)

Группа: _____

Специальность: 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель с места прохождения
практики

/

Руководитель практики от колледжа

/

Дата сдачи отчета _____

Отметка о защите _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Место прохождения практики _____

Выполнил:

(Ф.И.О.)
_____ курса
_____ группы

Руководитель практики:

_____ (Ф.И.О.,
уч. степень, уч. звание)

Подпись руководителя по месту прохождения
практики _____

Дата _____ М.П.

Оценка по результатам
практики _____

Дата _____

Руководитель практики

Подпись

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОСТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Место прохождения практики _____

Выполнил:

(Ф.И.О.)
_____ курса
_____ группы

Руководитель практики:

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

Подпись руководителя по месту
прохождения практики _____

Дата _____ М.П.

Оценка по результатам
практики _____

Руководитель практики

Дата _____

Подпись