Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Пояснительная записка 4](#_Toc75772329)

[2 Методические указания по подготовке отчета о прохождении практики 4](#_Toc75772330)

[2.1 Учебная практика 4](#_Toc75772331)

[Титульный лист и содержание 5](#_Toc75772332)

[Введение 5](#_Toc75772333)

[Основная часть 6](#_Toc75772334)

[Заключение 7](#_Toc75772335)

[Список использованных источников 7](#_Toc75772336)

[Приложения 7](#_Toc75772337)

[2.2 Производственная практика (по профилю специальности) 7](#_Toc75772338)

[3 Основные требования к оформлению отчета 9](#_Toc75772339)

[3.1 Оформление текста 9](#_Toc75772340)

[3.2 Правила при наборе: 10](#_Toc75772341)

[3.2 Оформление рисунков и таблиц. 11](#_Toc75772342)

[4 Защита отчета по практике 12](#_Toc75772343)

[Как подготовить презентацию. 13](#_Toc75772344)

[Как подготовить речь на защиту проекта. 14](#_Toc75772345)

[Приложения 16](#_Toc75772346)

# 1. Пояснительная записка

Уважаемый обучающийся!

Практическая подготовка является составной (обязательной) частью профессиональных модулей по всем специальностям среднего профессионального образования и подразделяется на учебную практику, производственную практику (по профилю специальности) и преддипломную практику и является обязательной для исполнения в ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина (далее – колледж).

Практика позволит вам закрепить знания и умения, полученные на лекциях и практических занятиях по профессиональному модулю, а также приобрести практические навыки по выбранной профессии.

Любая практика и учебная и производственная начинается с вводной лекции, на которой руководитель практики раздает студентам индивидуальные задания на практику, рассказывает о правилах прохождения практики, подготовки отчетов и защиты отчета о прохождении практики.

Данное пособие содержит основные рекомендации по правильному созданию и оформлению отчета о прохождении учебной и производственной практик, а также рекомендации по защите отчета.

Предлагаемые рекомендации позволяют:

* понять, что необходимо включать в содержание работы;
* познакомиться с основными понятиями, составляющими содержание методологической культуры специалиста;
* грамотно применять методы научного исследования (теоретические и эмпирические) для создания отчета о прохождении практики;
* освоить правила оформления отчета в соответствии с действующим ГОСТом.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования и ФГОС среднего профессионального образования и на основе ГОСТа.

# 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

## 2.1 Учебная практика

Отчет о прохождении учебной практики включает в себя:

1. Титульный лист
2. Задание на практику (выдается руководителем практики)
3. План график (выдается руководителем практики)
4. Дневник практики (выдается руководителем практики)
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения

На **дневнике практики и плане-графике** при сдаче отчета руководителю обязательно должна стоять **подпись обучающегося**.

Текстовая часть отчета должна быть составлена в виде реферата. Объем – 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии). Рассмотрим каждую часть более подробно.

### Титульный лист и содержание

Титульный лист должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование факультета (колледж), Наименование и индекс профессионального модуля, указание вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. студента полностью в именительном падеже, специальность, курс, номер зачетной книжки, номер группы. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

Содержание, как и любом реферате или проекте должно включать в себя название глав и их расположение по страницам, поэтому заниматься им надо в последнюю очередь.

Можно сделать содержание вручную. Для этого можно просто напечатать название главы, продлить до конца строки написанное точками, а после указать номер страницы. Подобный способ имеет право на существование, но крайне неудобен. В результате цифры располагаются не в один столбик, а немного смещаются. Работа выглядит неаккуратной.

Намного удобнее создать содержание, которое будет выглядеть аккуратным даже после распечатывания материала. Для этого есть несколько способов в программе Word:

1) Можно создать таблицу, прописывая главы и номера страниц не просто в строчках, а в ячейках. Затем убрать границы. В результате получится красивое содержание.

2) Автоматическое оглавление. Как это сделать подробно описано в методических рекомендациях по подготовке рефератов (докладов).

Заголовки в содержании пишутся строчными буквами (первая прописная). Образец содержания приведен в Приложении 10.

### Введение

Введение является самой ответственной частью отчета. В нем раскрывается актуальность и значение темы исследования, формулируется цель работы, объект, предмет, задачи исследования.

Примерный план введения выглядит так:

1. Актуальность темы исследования

2. Цель исследовательской работы

3. Задачи исследовательской работы

Объем введения не должен превышать 2 страниц.

**Актуальностью исследования** является степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса. Обоснование актуальности исследования - это объяснение необходимости изучения данной темы и проведения исследовательской работы в процессе общего познания. Вот пример обоснования актуальности:

*Практика – это одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки специалистов. Учебная практика направлена на то чтобы перенести полученные знания и умения из области теории в область повседневной профессиональной деятельности, на развитие экономического сознания студентов, развитие аналитических способностей, а также на самостоятельное решение выполнения функций управления. Практика должна помочь студенту глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, определить профессионально важные качества будущей специальности.*

**Цели и задачи** практики содержатся в задании на практику. Цели практики это обобщенные планируемые результаты, а задачи – индивидуальное задание студента. Например:

*Целями учебной практики являются:*

*- закрепление и расширение теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных за период обучения;*

*- освоение общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг.*

*Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:*

*- разработка программы экологического тура, презентация проекта;*

*- составление отчета о результатах работы.*

Во введении обязательно указывается место и время проведения практики.

### Основная часть

Основная часть отчета оформляется согласно полученным заданиям и содержит описание организации работы в зависимости от практики, описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики, т.е. по каждому индивидуальному заданию студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные на практику. Каждое задание оформляется как глава и начинается с новой страницы.

### Заключение

В заключении содержатся выводы студента о пройденной практике, описываются результаты выполненной работы, навыки, приобретенные во время практики. Формулировки можно взять из задания на практику (Планируемые результаты). Также в заключении можно перечислить виды выполненных работ и решенных задач.

Объем заключения не должен превышать 2 страниц.

### Список использованных источников

В списке перечисляются все литературные источники, нормативные и технические материалы. Оформление списка использованных источников показано в Приложении 13.

### Приложения

В приложения включаются дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические денные, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Дневник практики и план-график при сдаче отчета руководителю подписываются обучающимся. Шаблоны этих документов показаны в Приложениях 3 и 4.

## 2.2. Производственная практика (по профилю специальности)

Отчет по производственной практике во многом совпадает с отчетом по учебной практике и так же включает в себя:

1. Титульный лист

2. Задание на практику (выдается руководителем практики)

3. План график (выдается руководителем практики)

4. Дневник практики (выдается руководителем практики)

5. Содержание

6. Введение

7. Основная часть

8. Заключение

9. Список использованных источников

10. Приложения

Титульный лист должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование факультета (колледж), Наименование и индекс профессионального модуля, указание вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. студента полностью в именительном падеже, специальность, курс, номер зачетной книжки, номер группы. Пример оформления титульного листа производственной практики приведен в Приложении 5.

Содержание как и в учебной практике, должно включать в себя название глав и их расположение по страницам. Заголовки в содержании пишутся строчными буквами (первая прописная). Образец содержания приведен в Приложении 10.

Введение должно содержать обоснование актуальности темы, цели и задачи практики (из задания на практику).

Основная часть разделяется на главы. Каждая глава должна начинаться с новой страницы.

Заключение, список использованных источников и приложения оформляются так же как и в отчеты по учебной практике.

Однако, несмотря на большое сходство между отчетами по учебной и производственной практиках есть серьезные отличия.

1. Объем отчета по производственной практике значительно больше и должен составлять 25 – 30 страниц машинописного текста.
2. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли.
3. К отчету должны быть приложены **подписанные руководителем практики от организации** и заверенные **печатью организации** следующие шаблоны:

- отметка о прохождении практики (заполняется руководителем практики, образец бланка приведен в Приложении 6)

- задание на практическую подготовку (заполняется руководителем практики, бланк в Приложении 7)

- план-график по практической подготовке (Приложение 8)

- дневник практики (Приложение 9)

На дневнике и плане-графике обязательно должна стоять подпись обучающегося.

# 3 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

## 3.1 Оформление текста

Объем отчета по учебной практике 10 – 15 листов, по производственной практике – 25 – 30 листов. В этот объем включается: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список литературы. Приложения в общий объем не включаются.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт: Times New Roman, 14 пт. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков работы (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине, абзацный отступ 1,25 мм. Междустрочный интервал – полуторный.

Нумерация страниц – сквозная. Первая страница – титульный лист, вторая – содержание. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля. Первая страница не нумеруется.

Заголовки структурных элементов работы (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными (прописными) буквами (Caps Lock) без подчеркивания, полужирным шрифтом. Междустрочный интервал внутри заголовка – одинарный. Слово «Глава» пишется. Новую главу следует начинать с новой страницы. Длина одной строки заголовка не должна превышать 12 см. Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. После номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации глав после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал.

Заголовок второго уровня (параграфа, пункта) – пишется от абзацного отступа (не по центру!) строчными буквами (первая прописная), полужирным шрифтом, внутри заголовка междустрочный интервал – одинарный.

Заголовки должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Точка после номера главы или параграфа и в конце заголовка **не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

**В Содержании заголовки пишутся строчными буквами** (первая прописная).

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

При наличии на странице более 3 исправлений она должна быть переделана. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований.

Допускаются сокращения: т.е., т.д, т.п., и др., и пр.; при ссылках – см. (смотри), ср. (сравни), при обозначении цифрами годов и веков – в.(век), вв. (века), г. (год), гг. (года) и др.; акад. (академик), проф. (профессор), г. (город), обл. (область), ДОУ (дошкольное образовательное учреждение) и др.

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются, также не сокращаются «так называемый», «так как».

## 3.2 Правила при наборе:

При наборе текста следует соблюдать следующие правила:

* не допускать 2 и более пробелов;
* не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
* не допускать висячих строк (т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньшее / абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

**Дефисы и тире**

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы  
(-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (-) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами, например: *все-таки, финансово-экономический, компакт-диск*.

Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон например: *«Счастье  – это когда тебя понимают».* Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от … до»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.­

**Пробелы**

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м2).

Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки».

Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

## 3.2 Оформление рисунков и таблиц.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Например, *… показано на рисунке 1, Результат представлен на рисунке 2.* Рисунки должны располагаться сразу после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная (1, 2, 3, 4, 5 и т.д.). Название пишется **под рисунком по центру**, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью, указывается номер рисунка и через дефис название (Рисунок 1 – название). Пример оформления рисунка показан в Приложении 11.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. В абзаце, содержащем рисунок, не должно быть о отступа или выступа первой строки. В подрисуночной подписи междустрочный интервал одинарный, перед – 12 пт, после – 18 пт. В ней тоже не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Если подрисуночная подпись длинная (более ¾ строки), то ее печатают в несколько строк без переносов слов. При переходе на новую строку в подрисуночной подписи одновременно нажимают сочетание клавиш Shift и Enter. Далее в тексте возвращаются к стандартному форматированию абзацев

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная (1, 2, 3, 4, 5 и т.д.). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать **над таблицей слева**, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 — Название). Точка в конце названия не ставится. Пример оформления таблицы можно посмотреть в Приложении 12.

Внутри таблицы: междустрочный интервал – одинарный. Наименования заголовков центруют по вертикали и горизонтали, наименования строк располагают сверху по левому краю, цифровые данные выравнивают по центру нижней строки заголовка, текстовые данные – по левому краю по верхней строке.

# 4 ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**Учебная практика**

Отчет по учебной практике вместе с заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан не позднее последнего дня прохождения практики. В отчете документы располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Задание на практику
3. План график (с подписями студента и руководителя практики)
4. Дневник практики (с подписью студента для учебной практики;)
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения

**Производственная практика**

Отчет по производственной практике вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан не позднее последнего дня прохождения практики. В отчете документы располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Отметка о прохождении практики (с подписью руководителя практики от организации и печатью организации)
3. Задание на практику (с подписью руководителя практики от организации и печатью организации)
4. План график (с подписью студента для учебной практики; с подписями студента и руководителя практики от организации и печатью организации)
5. Дневник практики (с подписью студента для учебной практики; с подписями студента и руководителя практики от организации и печатью организации)
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть
9. Заключение
10. Список использованных источников
11. Приложения

Защита отчета включает в себя презентацию и доклад. Вот некоторые рекомендации для успешной защиты отчета.

**Как подготовить презентацию.**

1. Продумать порядок и содержание слайдов. Презентация должна содержать не менее 10 и не более 12 слайдов. Примерный состав слайдов приведен в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер и цель**  **слайда** | **Содержание слайда** |
| 1-й слайд –  Титульный | На титульном слайде размещается информация об образовательном учреждении, название проекта, сведения об авторе (фамилия, имя, группа); сведения о научном руководителе – фамилию, имя, отчество |
| 2-й – введение | Краткое введение к исследованию: актуальность, цели, задачи |
| 3–9-е слайды | Основная часть исследования |
| 10-й слайд | Главные выводы своей работы – заключение |

Образец титульного листа можно посмотреть в Приложении 14.

2. Придумать дизайн слайдов. Не стоит использовать сложный дизайн слайдов и мелкий текст. Любому зрителю должно быть удобно читать текст на слайдах. Также не стоит использовать на белом фоне слайдах черный текст и белый текст на черном фоне (инверсия плохо читается. Рекомендуется использовать в оформлении не более трех цветов и не более трех типов шрифта. Выбирать следует гармоничные цвета. Цвета не должны резко контрастировать на слайде. Более подробно о дизайне презентации рассказывается в методических рекомендациях по подготовке презентации.

3. Сформулировать заголовок на каждом слайде. Заголовок должен быть кратким и привлекать внимание слушателей.

Точки в конце заголовков – **ОШИБКА**! Если используются подзаголовки, их нужно пронумеровать.

4. Пронумеровать слайды. Нумерация поможет вернуться на слайд, если у слушателей будут дополнительные вопросы после защиты работы.

5. Подготовить диаграммы. К каждой диаграмме необходимо сформулировать название. Заголовок слайда и название диаграммы могут совпадать. Располагать диаграмму следует так, чтобы она заняла все место на слайде. Диаграммы нужно подписать, подписи должен увидеть и понять любой зритель

6. Оформить таблицы и рисунки. Каждая таблица и рисунок должны быть подписаны. Можно использовать разное оформление шрифтов в таблице. Например, для названия граф в таблице выбрать полужирный шрифт, а данные в графах оформить обычным шрифтом.

В презентацию не стоит включать рисунки, которые не несут смысла. Исключение – рисунки как часть фона презентации.

7. Текст в презентации **не должен дублировать** текст защиты проекта. Текст на слайдах только сопровождает подробный рассказ. На слайдах нужно размещать краткие формулировки, а не весь текст, который рассказываешь, т.е. на 1 слайде не должно быть больше 5-7 строк текста.

8. Размер шрифта для слайда лучше использовать: 28–38 для заголовка; 24–32 для основного текста. Тип шрифта:

- для основного текста: гладкий шрифт без засечек, например Arial, Tahoma, Verdana;

- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается.

Перед презентацией текст необходимо вычитать, исправить орфографические и пунктуационные ошибки, они производят очень плохое впечатление.

Презентацию нужно сохранить на любой носитель информации (USB-носитель и пр.).

**Как подготовить речь на защиту проекта.**

1. Текст защиты нужно написать заранее. Кратко, в виде тезисов сформулировать положения проекта или исследования. Для каждого тезиса подобрать доказательства: факты, примеры, цифры.

2. Обязательно нужно учитывать основной тезис, цели и задачи, которые поставлены в проекте. Текст выступления рекомендуется связать с проблемами, интересами аудитории, перед которой будет проходить защита, это заинтересует аудиторию.

3. В ходе выступления могут возникнуть различные ситуации. Важно не потерять ход мысли, логическую связь между тезисами, предложениями, иметь в запасе примеры, аргументы, логические переходы, поэтому стоит подготовить краткие тезисы.

4. Для успешной защиты обязательно нужно отрепетировать свое выступление вместе с показом слайдов.

Во время подготовки речи, следует помнить о 3 важных правилах:

1. На все выступление отводится не более 5-7 минут.

2. Защита – это не пересказ всего содержания работы.

3. Выступление не должно повторять текст слайдов компьютерной презентации. Слайды и речь должны дополнять друг друга.

Желаем Вам успешной защиты!

# Приложения

Приложение 1 – Образец титульного листа учебной практики

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по практической подготовке (учебной практике)

Модуль (код и наименование):

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Индекс и наименование практики:

УП.01.01 Практическая подготовка (учебная практика)

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

*в именительном падеже*

Специальность: *код*

*наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

Санкт-Петербург

20\_\_

Приложение 2 – Бланк задания на практику

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Компонент образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом - указать нужное)***

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практической подготовки** (цель, задачи):

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практическую подготовку:**

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**на обороте**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты прохождения практической подготовки оформляются в виде отчета (отчетов) . Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

Требования к оформлению:

* титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. обучающегося, наименование факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись студента в отчете.

Примечание 1:

Если обучающийся проходит практическую подготовку (практику) в нескольких организациях, то по каждой практической подготовке (практике) составляется отдельный отчет.

Примечание 2:

Отчет по практической подготовке (практике) сдается на проверку вместе с отметкой о прохождении практической подготовке (практике) в установленный срок.

Приложение 3 – План-график (бланк)

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 4 - Дневник учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения УП.01.01 Практическая подготовка (учебная практика)  по специальности *Индекс и наименование специальности*  Код и наименование модуля  Обучающийся:  База практики: *место проведения практики*  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Приложение 5 – Образец титульного листа (производственная практика)

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по практической подготовке

(производственной практике (по профилю специальности)

Модуль (код и наименование):

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Индекс и наименование практики:

ПП.01.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

*в именительном падеже*

Специальность: *код*

*наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

Санкт-Петербург

20\_\_

Приложение 6 – Отметка о прохождении практики (бланк)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практической подготовки (***учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом – указать нужное).***

в организацию, осуществляющую деятельность по профилю образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Основание: договор № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**линия отрыва**

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: договора № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошел практическую подготовку ***(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом указать нужное)***

в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка проведен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Руководитель профильной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7 – Бланк задания на практику

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Компонент образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***- (учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом– указать нужное)***

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практической подготовки** (цель, задачи):

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практическую подготовку:**

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Ответственное лицо

от профильной организации за

организацию реализации компонентов

образовательной программы в

форме практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**на обороте**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты прохождения практической подготовки оформляются в виде отчета (отчетов) . Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

Требования к оформлению:

* титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. обучающегося, наименование факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись студента в отчете.

Примечание 1:

Если обучающийся проходит практическую подготовку (практику) в нескольких организациях, то по каждой практической подготовке (практике) составляется отдельный отчет.

Примечание 2:

Отчет по практической подготовке (практике) сдается на проверку вместе с отметкой о прохождении практической подготовке (практике) в установленный срок.

Приложение 8– План-график (бланк)

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом – указать нужное***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Ответственное лицо

от профильной организации за

организацию реализации компонентов

образовательной программы в

форме практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 9 - Дневник производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения ПП.01.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)  по специальности *Индекс и наименование специальности*  Код и наименование модуля  Обучающийся:  База практики: *место проведения практики*  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 10 – Образец содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение 4](#_Toc75772242)

[1 Методические указания по подготовке отчета о прохождении практики 4](#_Toc75772243)

[2 Основные требования к оформлению отчета 9](#_Toc75772252)

[Заключение 12](#_Toc75772256)

[Приложения 16](#_Toc75772259)

Приложение 11 – Оформление рисунка



Рисунок 1 – Динамика индекса потребительских цен

Приложение 12 – Оформление таблицы

**Пример оформления таблицы**

Таблица 1 – Риски, вызывающие опасения у населения

|  |  |
| --- | --- |
| Опасности | Доля населения, чувствительная к опасностям, % |
| Дороговизна лекарств и медицинского обслуживания, тяготы, связанные с потерей здоровья | 16 |
| Тревога за близких | 15 |
| Бедность, рост цен, невыплаты зарплаты | 14 |
| Безработица | 12 |
| Нестабильность, неопределенность, безысходность | 7 |
| Жилищно-бытовые проблемы | 5 |
| Стихийные бедствия, катастрофы, пожары | 4 |

Приложение 13 – Оформление списка источников

*Библиографическое описание книг одного автора:*

Баврин, И.И. Дискретная математика: Учебник и задачник для СПО/ И.И. Баврин**.** – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 209 с. – (Серия: Профессиональное образование).

Гостев, И.М. Операционные системы: Учебник и практикум для СПО/ И.М. Гостев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 164 с. – (Серия: Профессиональное образование).

*Библиографическое описание книг с двумя авторами:*

Догучаева, С.М. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации. Практикум: Учебно-практическое пособие/ С.М. Догучаева, Ж.А. Кеворкова. – М.: КНОРУС, 2020. – 186 с. – (Среднее профессиональное образование).

*Библиографическое описание книг с тремя авторами:*

Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации: Учебник/ Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – М.: КНОРУС, 2019. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование).

*Библиографическое описание книг, написанных коллективом авторов*

Институциональная экономика. Новая институциональная экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 448 с.

*Библиографическое описание книг из электронных библиотечных систем*

Альсова, О. К. Компьютерное моделирование систем в среде Extendsim : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Альсова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10675-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456794>(дата обращения: 27.04.2021).

*Библиографическое описание статей из журналов*

Вяльшина, А.А. Механизмы влияния родителей на выбор детьми профессии// Социология образования / гл. ред. А.В. Дмитриев ; учред. Современная гуманитарная академия. – Москва : Современный гуманитарный университет, 2020. – № 4. – с. 23-37. – схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577333> (дата обращения: 27.04.2021).. – ISSN 1561-2465. – Текст : электронный.

Приложение 14 – Титульный лист презентации

