**ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ», ПРОФИЛЯ «МЕНЕДЖМЕНТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РГБ»**

По завершении практики студент должен составить **отчет о практике**, в котором необходимо отразить сведения о проведенной работе, выполненной студентом за время прохождения практики.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми сталкивается студент за время прохождения практики.

Объем отчета –30-40 страниц (поля: левое – 3 см., верхнее и нижнее, - 2 см, правое -1,5 см, параметры шрифта - Times New Roman , кегль шрифта -14, абзац-полуторный). Отчет должен иметь титульный лист, оглавление, лист задания на практику.

Отчеты по практике, студенты сдают руководителю практики на следующий день после окончания практики.

После проверки отчета руководителем и защиты отчета студенту ставится оценка. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения и оформления отчета, его соответствие программе практики и владение материалом отчета.

Отчет по практике в установленном порядке сдается на хранение. Срок хранения отчетов по практике - 1 год.

В отчет по практике должны входить следующие составляющие:

1.Титульный лист, лист оглавления, лист задания на практику.

2. Текст отчета по практике. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- актуальность исследования, цель, задачи, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть, включающую два раздела:

- теоретическое исследование вопроса;

- решение практических задач за время прохождения практики;

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости практики и ее результатов.

3. Список используемых источников.

4. Приложения.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Каждая таблица должна иметь

заголовок, который помещается справа на отдельной строке, далее ее название по центру страницы.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Все отчеты будут проверены в системе «Антиплагиат», поэтому необходимо сдать отчеты в электронном виде.