



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

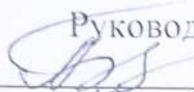
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОПОП

 (Э.Б.Адельсеитова)

«16» 03 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

 (М.Н. Стефаненко)

«16» 03 2022 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Б2.В.03.(Пд) ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

профиль «Логистика и управление цепями поставок»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2022 г.

Лист согласования
методических рекомендаций
по организации и прохождению производственной практики
(преддипломная)

Составитель методических рекомендаций

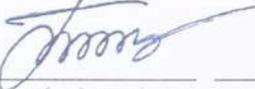

(подпись)

Э.Б. Адельсеитова, доцент, к.э.н. , доцент
(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, звание (при наличии))

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
менеджмента и государственного управления

(протокол от «14» 02 2022 г. № 8)

Заведующий кафедрой

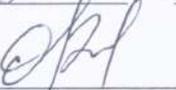

(подпись)

М.Н. Стефаненко
(инициалы, фамилия)

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании УМК
факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

(протокол от «16» 03 2022 г. № 8)

Председатель УМК


(подпись)

К.М. Османов
(инициалы, фамилия)

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки бакалавров, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента.

Задачами преддипломной практики являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

– изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

– исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

– изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

– анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная;

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Форма проведения практики – дискретная.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.1.);	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.2.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-1.1.);
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (УК-2.1.);	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.) (УК-2.2.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-2.1.);
3	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;	схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-10.2.);	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики (УК-10.2.);	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики (УК-10.2.);
4	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3.);	сформулировать механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломно

				практики (УК-11.3);	й практики (УК-11.2.);
5	ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения;	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.);	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-1.2.);	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.);
6	ПК-2	Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения;	особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики (ПК-2.1.);	ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике (ПК-2.1.);	методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике (ПК-2.1.);
7	ПК-3	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей;	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.2.);	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.1.);	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-3.1.);
8	ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-4.3.);	анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-4.7.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления (4.10.);
9	ПК-5	Способен организовывать процесс улучшения качества оказания	основ процесса логистики и принимает эффективные	применять различные методы оценки эффективности,	навыками выявления уязвимых мест и ликвидации

		логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок;	управленческие решения, связанные с профессиональной деятельностью в области логистики и транспорта на основе рационального взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему в процессе улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок (ПК-5.1.);	координации и контроля логистических операций, процессов, систем (ПК-5.3.);	отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и ее отдельных элементов, связанных с механизмом ценообразования в условиях рыночной экономики.(ПК-5.3.);
10	ПК-6	Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок;	область формирования механизма ценообразования в условиях рыночной экономики, стратегий и методов установления цен в различных условиях экономических отношений в процессе управления эффективностью логистической системы по перевозке грузов в цепи поставок.(ПК-6.3.);	разрабатывать экономико-математические модели, применяя методы оптимизации параметров запасов для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью, оценивать экономические и социальные условия осуществления логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок, выявляя новые рыночные возможности и формируя определенные бизнес-модели. (ПК-6.2.);	навыками анализа и оценки проблемы пространственного размещения производительных сил, объектов логистической инфраструктуры и высокого уровня логистических издержек, принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок. (ПК-6.1.);

11	ПК-7	Способен организовывать работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг.	современные направления и тенденции моделировании бизнес-процессов в логистических системах, применяет оптимизационные модели при планировании и организации различных перевозок, организуя работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг.(ПК-7.1.)	разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения по организации работ с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок.(ПК-7.2.); оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить изменения в систему управления логистическим сервисом на рынке транспортных услуг при организации работ с подрядчиками, координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, применяя технологии аутсорсинговой деятельности (ПК-7.3)	современным и методами управления запасами для оптимизации логистических издержек в цепях поставок, разработки оптимальных моделей управления, связанных с организацией работ с подрядчиками (ПК-7.4); навыками использования методов сегментирования отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций (ПК-7.4); навыками применения поэтапного контроля эффективности и реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, а так же координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментар
----	------	--	---	---	--

					ия реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7.5); современным и методами ценообразования товаров и услуг, с учетом затрат по организации работы на рынке транспортных услуг (ПК-7.5)
--	--	--	--	--	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Профиль подготовки Логистика и управление цепями поставок в соответствии с ФГОС ВО.

Прохождение преддипломной практики является необходимым условием для успешного написания бакалаврской работы и развития навыков межличностных коммуникаций. Место проведения преддипломной практики АО «Санаторий «Ай-петри», ООО «Чатыр-Дагъ», АО «Санаторий «Утёс», ООО «Моро-Марэ», ООО «Автокафе», ООО «Ротонда Тур», ООО «Кий Авиа Крым», ООО «Дереккой», ООО Гостиница «Фантазия».

При реализации программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы, процесс осуществляется на электронной образовательной онлайн платформе (e-kiyu-gc.ru и др.).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.)	Отметка в журналк по ТБиОТ
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.)	Заполнение дневника практики
			Выполнение индивидуального задания (120 ч.)	Заполнение дневника практики
3	Обработка и анализ полученной информации	3-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике(50 ч.)	Представление оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
4	Подготовка отчета по практике	4	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции	Защита отчёта

*Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации базы практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по итогам практики - в виде дифференцированного зачета на основе по результату подготовки и защиты письменного отчета (8 семестр).

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
принципы развития и закономерности функционирования организации(УК-1.1).	разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации); решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (УК-1.2).	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (УК-1.1).
УК-2. Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет

решения конкретной задачи проекта (УК-2.2.)	выбирать оптимальный способ решения задачи (УК-2.2.)	действующими правовыми нормами и имеющимися ресурсами и ограничениями (УК-2.2.)
УК-10. Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
базовые принципы функционирования экономики и экономического развития (УК-10.1.)	принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1.)	навыками формирования цели и форм участия государства в экономике(УК-10.1.)
УК-11. Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормы права в различных сферах социальной деятельности (УК-11.3.)	правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции (УК-11.3.)	навыками осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры (УК-11.3)
ПК-1. Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений (ПК-1.1)	управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1.1)	навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1.1.)
ПК-2. Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации, принципы, способы и методы аудита финансовой деятельности (ПК-2.1) основные аспекты стратегического менеджмента (ПК-2.1)	использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-2.1);	навыками использования количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-2.1).
ПК-3. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей		

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
цели и формулировку задач, связанных с реализацией профессиональных функций(ПК-3.8)	принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию(ПК-3.8); применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений (ПК-3.8);	навыками оценки условий принятия организационно-управленческих решений и альтернативных вариантов управленческих решений(ПК-3.8); навыками применения методов анализа социально-значимых проблем и процессов на практике. (ПК-3.8).
ПК-4. Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные методы и технологии планирования и организации цепей поставок, их применение для снижения затрат в логистической цепи (ПК-4.8)	применять на практике методы и модели для принятия оптимальных решений в области управления рисками в цепях поставок, контролирует дополнительные затраты вследствие наступления логистических рисков (ПК-4.9)	методами анализа и оценки эффективности использования всех видов ресурсов и выявления резервов, способных повысить результативность деятельности (ПК-4.10)
ПК-5. Способен организовывать процесс улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основы процесса логистики и принятия эффективных управленческих решений, связанных с профессиональной деятельностью в области логистики и транспорта на основе рационального взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему в процессе улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок (ПК-5.1); специфических особенностей процесса логистического сервиса на	применять различные методы оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем (ПК-5.3)	навыками выявления уязвимых мест и ликвидации отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и ее отдельных элементов, связанных с механизмом ценообразования в условиях рыночной экономики. (ПК-5.3)

различных этапах управления качеством, а так же особенностях аутсорсинга на различных этапах развития компании (ПК-5.2)		
ПК-6. Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
область формирования механизма ценообразования в условиях рыночной экономики, стратегии и методы установления цен в различных условиях экономических отношений в процессе управления эффективностью логистической системы по перевозке грузов в цепи поставок. (ПК-6.3)	анализировать и давать оценку проблемы пространственного размещения производительных сил, объектов логистической инфраструктуры и высокого уровня логистических издержек (ПК-6.1) принимать управленческие решения по результатам анализа и прогнозирования логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок (ПК-6.1)	навыками разработки экономико-математических моделей, применяя методы оптимизации параметров запасов для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью (ПК-6.2); навыками оценки экономических и социальных условий осуществления логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок, выявляя новые рыночные возможности и формируя определенные бизнес-модели (ПК-6.2)
ПК-7. Способен организовывать работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
современные направления и тенденции в моделировании бизнес-процессов в логистических системах, применяет оптимизационные модели при планировании и организации различных перевозок, организуя работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг (ПК-7.1)	разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения по организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок (ПК-7.2); оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить изменения в систему управления логистическим сервисом на рынке транспортных услуг при организации работы с подрядчиками, координировать предпринимательскую	современными методами управления запасами для оптимизации логистических издержек в цепях поставок, разработки оптимальных моделей управления, связанных с организацией работы с подрядчиками (ПК-7.4); навыками использования методов сегментирования отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций (ПК-7.4); навыками применения поэтапного контроль эффективности реализации

	<p>деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, применяя технологии аутсорсинговой деятельности (ПК-7.3)</p>	<p>бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, а также координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7.5); современными методами ценообразования товаров и услуг, с учетом затрат по организации работы на рынке транспортных услуг (ПК-7.5)</p>
--	---	---

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме

	программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Бизнес-планирование [Текст] : учебник. Соответствует ФГОС 3-го поколения / ред.: Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкель. - М. : Вузовский учебник ; М. : ИНФРА-М, 2015.	Учебник	15
2.	Халиков, М. И. Управление и менеджмент:	Монография	Электр.

	теоретико-методологический анализ : монография / М. И. Халиков. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-9765-1609-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119450		
3.	Вихрова, Н. О. Экономика инноваций. Инновационные риски : учебное пособие / Н. О. Вихрова. — Москва : МИСИС, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5-907226-35-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128998	Учебное пособие	Электр.
4.	Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119710	Учебное пособие	Электр.
5.	Грекул, В. И. Проектное управление в сфере информационных технологий / В. И. Грекул, Н. В. Коровкина, Ю. В. Куприянов. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 339 с. — ISBN 978-5-00101-792-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135524	Учебное пособие	Электр.
6.	Инновационный менеджмент : учебник / В. И. Добреньков, В. Г. Журавлев, Г. В. Журавлев, Д. А. Гурнина. — Москва : Академический Проект, 2021. — 344 с. — ISBN 978-5-8291-3169-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132746	Учебник	Электр.
7.	Ершова, Н. А. Управление рисками : 2019-08-23 / Н. А. Ершова, О. В. Юткина. — Москва : РГУП, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-93916-733-8. — Текст : электронный //	Учебное пособие	Электр.

	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123278		
8.	Производственный менеджмент : учебное пособие / Л. В. Зинич, Н. А. Кузнецова, Е. А. Погребцова, В. В. Сальникова. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-818-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126623	Учебное пособие	Электр.
9.	Основы производственного менеджмента : учебное пособие / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенко [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907061-82-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129059	Учебное пособие	Электр.
10	Луговнина, С. М. Международный менеджмент : учебное пособие / С. М. Луговнина. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8158-2076-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121691	Учебное пособие	Электр.
11	Окулов, В. Л. Риск-менеджмент: основы теории и практика применения : учебное пособие / В. Л. Окулов. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-288-05936-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128834	Учебное пособие	Электр.
12	Оплетаева, Н. А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А. Оплетаева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126621	Учебное пособие	Электр.
13	Павлов, А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI TheStandardforProgramManagement. Изложение методологии и рекомендации	Учебное пособие	Электр.

	по применению : учебное пособие / А. Н. Павлов. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 267 с. — ISBN 978-5-00101-845-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135535		
14	Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»/ Кучеренко И.М.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 171 с. 2017 Электр. http://www.iprbookshop.ru/72410	Учебное пособие	Электр.
15	Позубенкова, Э. И. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2019. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131136	Учебное пособие	Электр.
16	Финансовый менеджмент : учебное пособие / И. М. Рожков, А. П. Пантелеев, И. А. Ларионова [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-907061-34-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/116926	Учебное пособие	Электр.
17	Савчук, В. П. Диагностика предприятия: поддержка управленческих решений : учебное пособие / В. П. Савчук. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-00101-681-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135491	Учебное пособие	Электр.
18	Савчук, В. П. Стратегия + Финансы: базовые знания для руководителей :	Учебное пособие	Электр.

	учебное пособие / В. П. Савчук. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 305 с. — ISBN 978-5-00101-804-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135530		
19	Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование / В. П. Савчук. — 5-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 435 с. — ISBN 978-5-00101-820-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135555	Учебное пособие	Электр.
20	Скорев, М. М. Экономика и управление проектами : учебное пособие / М. М. Скорев, Н. О. Шевкунов, И. П. Овсянникова. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-88814-871-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134038	Учебное пособие	Электр.
21	Цыганов, В. В. Информационный менеджмент: механизмы управления и борьбы в бизнесе и политике : словарь / В. В. Цыганов, С. Н. Бухарин. — Москва : Академический Проект, 2021. — 506 с. — ISBN 978-5-8291-2929-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132204	Словарь	Электр.
22	Преддипломная практика : учебное пособие / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134381	Учебное пособие	Электр.
23	Прогнозирование и планирование деятельности предприятия : учебное пособие / составитель Ж. Н. Моисеенко. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —	Учебное пособие	Электр.

URL: https://e.lanbook.com/book/133426		
--	--	--

Дополнительная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. 2012 Электр. https://e.lanbook.com/book/64052	Учебное пособие	Электр.
2	Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме : учебное пособие / Я. Ю. Блиновская, В. Н. Бочарников, Е. Г. Лаврушина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-9765-0251-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119304	Учебное пособие	Электр.
3	Лысикова, О. В. Операционный менеджмент туризма : учебное пособие / О. В. Лысикова, А. В. Фоменко. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-89349-865-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122649	Учебное пособие	Электр.
4	Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119410	Учебно-методическое пособие	Электр.
5	Веткин, В. А. Технология создания массового турпродукта : учебно-методическое пособие / В. А. Веткин, Е. В. Винтайкина. — Москва : Финансы и	Учебно-методическое пособие	Электр.

	статистика, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-279-03602-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139558		
6	Законодательство в сфере туризма: Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» : учебное пособие. — Москва : Финансы и статистика, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-279-03604-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139559	Учебное пособие	Электр.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека <http://www.cerplib.ru/index.php/ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://e.lanbook.com/](http://www.lanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении практики используются такие технологии как:

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

**Перечень лицензионного программного обеспечения.
Реквизиты подтверждающего документа**

Бесплатное ПО от ЦИТ

OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.
 MozillaFirefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.
 LibreOffice (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.
 doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu.
 // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.
 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.
 FreeCommander (файловый менеджер) // Режим доступа: <https://freecommander.com/ru>.
 AdobeReader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.
 Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.
 ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа: <https://imagemagick.org/script/index.php>.
 VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа: <https://www.virtualbox.org/>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др. В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в КИПУ имени Февзи Якубова.

– Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экранами, выходами в сеть Интернет;

– помещения для проведения семинарских и практических занятий оснащены соответствующими эргономическими параметрами мебели;

– библиотека оснащена рабочими местами для студентов, компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

– компьютерные классы и доступ к сети Интернет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Общие положения

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка:Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уууууууууууу:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

Уууууууууууу:

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx.

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

Wwwwwwwwwww:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx:
- 1) xxxxxxxxxxxx;
- 2) xxxxxxxxxxxx.
- в) xxxxxxxxxxxx.

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб.пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон.дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.