МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Православная культура и теология»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«Преддипломная практика»**

Ростов-на-Дону

2024

УДК 001.89

Составитель: Е.В. Гомелева

Методические указания для выполнения работ по дисциплине «Преддипломная практик».-Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024.- 20 с.

Рассматриваются вопросы организации, содержания, последовательность организации преддипломной практики.

Предназначены для обучающихся направлениям 48.04.01 «Теология» всех форм обучения

УДК 001.89

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Православная культура и теология»,

В печать \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_г.

Формат 60×84/16. Объем\_\_\_усл.п.л.

Тираж \_\_\_экз. Заказ №\_\_\_.

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина,1

©Донской государственный

технический университет, 2024

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики**

**Целью практики является** углубление профессиональных теоретических знаний и практических умений, развитие уровня общей общепрофессиональной компетентности обучающегося, подготовка к написанию магистерской диссертационной работы.

Преддипломная практика обучающихся строится с учетом имеющихся базовых знаний по дисциплинам за весь срок обучения, выявляет уровень подготовки магистранта по магистерской программе и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают обучающегося к успешному написанию магистерской диссертации и сдачи государственного экзамена.

**СОДЕРЖАНИЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ практики**

«**Преддипломная практика»**

**Основные этапы практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный | Ознакомление с характеристиками производства, условиями организации и охраны труда, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасно­сти, пожарной безопасности. | Опрос студента |
| 2 | Основной | Сбор, обработка и систематизация основных направлений деятельности и нормативных документов, регламентирующих деятельность теолога. Знакомство со структурой организации, деятельностью и структурой профильной службы. Посещение и анализ мероприятий, проводимых профильной службой организации по различным видам деятельности. Участие в мероприятиях, проводимых профильной службой по различным видам деятельности. | Опрос студента, подготовка отчета |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике | Сбор материалов для написания отчета и индивидуального задания, проведение необходимых консультаций с руководителем практики от образовательной организации и предприятия, которые помогают им своевременно исправлять ошибки в работе, приобретают навыки качественного выполнения работ. | Опрос студента, подготовка отчета |
| 4 | Заключительный | Выполнение индивидуального задания. Написание отчета. Ответы на вопросы | Подготовка отчета |

Для организации преддипломной практики обучающегося выпускающей кафедрой, где реализуются образовательные программы, составляется расписание установочных, индивидуальных консультаций и групповых контрольных мероприятий.

Указанные в расписании установочные, индивидуальные консультации и групповые контрольные мероприятия являются формами текущего и промежуточного контроля и обязательны для посещения всеми обучающимися.

Обсуждение плана и промежуточных результатов обучающихся проводится на соответствующих выпускающих кафедрах, осуществляющих подготовку

Для определения и оценки степени освоения обучающимися программы практики, охватывающей совокупность задач направления 48.04.01 «Теология», в том числе соответствующих видов деятельности, выдается индивидуальное задание.

При защите отчета по практике магистрант докладывает на профилирующей кафедре её содержание, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы, пожелания и предложения. Процедура происходит по представлению научного руководителя.

**Вопросы для проведения промежуточной аттестации**

**по преддипломной практике**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Основные формы и методы работы теолога в учреждении.

7. Этические и моральные аспекты работы теолога.

8. Цели и задачи деятельности теолога, на базе которой проходила практика.

9. Формы, методы и способы работы с обучающимися данной группы.

10. Характеристика деятельности теолога на предприятии, на котором проходила практика.

11. Основные формы работы теолога в учебных заведениях.

12. Наиболее часто используемые методы работы теолога с детьми и подростками.

13. Правила разработки учебного занятия. Этапы занятия.

14. Особенности преподавания вероучительных дисциплин, характеристика урока. Основные ошибки

15. Стратегии научного исследования.

16. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Преддипломная практика строится с учетом приобретения обучающимися знаний о практических формах деятельности Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), а также формирования навыков самостоятельно и в составе коллектива решать профессиональные задачи в области практической теологии. Цели практики определяются, исходя из того, что обучающиеся должны быть подготовлены к работе в группах социальной адаптации и реабилитации, к экспертно-консультативной деятельности в государственных, муниципальных, конфессиональных и общественных организациях.

Приказом по университету обучающиеся индивидуально или группами направляются в организации, с которыми предварительно заключается договор.

**Обязанности участников практики.**

Координация процесса практики осуществляется руководителем практики со стороны кафедры (кафедральный руководитель) и руководителем практики, назначаемым в организации, являющейся базой практики.

**Кафедральный руководитель практики:**

– проводит установочную и итоговую конференции практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

– знакомит обучающихся с целями и задачами практики, существующими требованиями по ее прохождению;

– готовит документы по направлению обучающихся на практику;

– консультирует обучающихся по различным вопросам прохождения практики;

– оценивает работу обучающихся по итогам прохождения практики.

**Руководитель практики от организации, по согласованию с кафедральным руководителем:**

- организует проведение практики в соответствии с утвержденной программой, создает условия для ее прохождения;

– совместно с обучающихся составляет индивидуальный план прохождения практики, обеспечивает его выполнение;

– контролирует работу обучающихся при прохождении практики, оценивает его работу;

– консультирует обучающихся по различным вопросам прохождения практики;

– проверяет подготовленную обучающихся отчетную документацию и заверяет ее своей подписью;

– оценивает работу обучающихся по итогам практики, пишет отзыв по работе каждого обучающегося.

**Обучающийся при прохождении практики** получает от руководителя практики от организации указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с прохождением практики, отчитывается по выполняемой работе на каждом этапе прохождения практики.

Для организации практики перед ее началом руководителем практики от ДГТУ проводится установочная консультация, на которой:

– объясняются цели и задачи практики, порядок и сроки ее прохождения, порядок и характер отчетности;

– формулируются требования к практикантам, принципы оценки их работы.

Для подведения итогов практики по ее окончании руководителем практики от ДГТУ проводится итоговая консультация, на которой каждый обучающийся отчитывается о проделанной работе в рамках прохождения практики.

**По окончанию преддипломной практики магистрант должен представить сопроводительные документы с печатями и подписями и отчет, оформленный согласно настоящим методическим указаниям, а также отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой.**

После проверки документации руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите отчета по практике. Защита проходит на кафедре, где обучающиеся могут представить результаты прохождения практики. По регламенту, в течение 7-10 минут обучающийся четко и ясно должен представить свою работу. Желательно использование наглядных демонстрационных материалов или электронной презентации. Оценивается не только выступление, но и ответ на вопросы присутствующих (руководители практики от кафедры, приглашенные руководители практики от предприятий, преподаватели и обучающиеся).

**Презентация результатов практики**: по окончании практики обучающийся представляет все наработанные материалы руководителю на проверку, и в соответствии с рекомендациями руководителя вносит необходимые коррективы в пакет отчетной документации.

Защита отчетов принимается руководителем, назначенным кафедрой. Результаты защиты отчетов практики оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки обучающихся.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

По завершении практики обучающиеся оформляют и представляют отчет о практике в течение первой недели после прохождения практики руководителям. Руководитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Отчет о прохождении практики**

Результаты прохождения практики должны быть оформлены в виде отчета и представлены руководителю для визирования в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» № 19 от 28.01.2022 г . Отчет представляется на выпускающую кафедру.

Отчет по практике – основной документ отчетности студента, позволяющий оценить профессиональные компетенции студента, освоенные студентом в результате прохождения практики. Отчет должен содержать 15-20 страниц текста, основанная часть которого посвящена описанию проделанной студентом работы.

Отчет преддипломной практики должен охватывать все вопросы программы практики. Каждый вопрос освещается по возможности кратко, но в полном объеме. В необходимых случаях в отчете должны быть приведены схемы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, таблицы, расчетные формулы и примеры расчетов. Те из них, которые не обсуждаются в тексте отчета, должны быть помещены в приложении к отчету. Структура отчета и последовательность изложения разделов и вопросов должны соответствовать программе практики.

Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного места прохождения практики.

**Структура отчета по практике:**

1. **Титульный лист** (приложение А)
2. **Аннотация** (приложение Б) должна отражать базу практики, предмет исследования, краткое содержание отчета, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, перечисление наименований приложений по порядку их представления в работе, графического и др. материала (при наличии). номер страницы на аннотации не проставляется.
3. **Оглавление** (приложение В)
4. **Введение** должно раскрывать актуальность темы, обосновывать ее выбор, определять объект и предмет исследования, его цели и задачи, показывать на основе анализа трудов отечественных и зарубежных ученых ее важность и место в науке и технологиях.

5) **текст отчета**;

6) **заключение**;

7) **библиографический список**;

8) **приложения**.

9) **Сопроводительные документы** являются неотъемлемой частью отчета, которые прикладываются к ней и кратко характеризуют и подтверждают основные достижения работы и лично обучающегося-практиканта:

- **задание** (приложение Г)

- **рабочий график (план) проведения практической подготовки** (приложение Д),

- **дневник прохождения практической подготовки** (приложение Е)

- **характеристика с места прохождения практики** (приложение Ж)

- **отзыв научного руководителя о прохождении практики** (приложение З)

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**Общие требования к оформлению отчета по практике**

Текст отчета по практике должен быть напечатан в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Размер шрифта при наборе на компьютере – 14. Интервал между строками полуторный. Перед набором текста можно установить автоматический перенос слов по слогам и обязательно выровнять его по ширине.

Размеры полей следующие: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

− абзацы устанавливают с одинаковыми отступами (1,27) с помощью масштабной линейки или с помощью команды меню Формат – Абзац;

− все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;

− перед знаком препинания пробел не ставится, после знака препинания – один пробел;

− между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (10 %, 30 °С);

− после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится «Неразрывный пробел» так, чтобы избежать их переноса на следующую строку (например: 2017 г., т. д., т. е., и т. п., и т. д.,

¬Н.П. Кондраков);

− при наборе следует различать дефис (-) и тире (–) (на компьютере нажать одновременно «Ctrl» и «-»);

− номер страницы располагают по центру (симметрично правому и левому рабочему полю текста) вверху страницы без точки, шрифтом, размером 12 или 14 пунктов. Отступ от края листа до номера страницы (от края до верхнего колонтитула) – 1 см. Нумерация страниц отчета по практике сквозная, начиная с титульного листа;

− если текст на странице расположен в альбомном формате, то нумерация страниц остается в книжной ориентации;

− библиографический список и приложения включаются в общую сквозную нумерацию страниц отчета по практике;

− для выделения некоторых слов и словосочетаний в тексте можно использовать курсивное, полужирное начертание и прописные буквы.

Подчеркивания в качестве выделений не допускаются. Примеры выделения слов в тексте:

− разрядка (разреженный шрифт с интервалом 2,5);

− курсив светлый и полужирный;

− шрифты Arial, Courier.

Однако необходимо соблюдать требование единообразного оформления отчета, то есть применять однообразные выделения текста в аналогичных случаях.

Слово Таблица набирают светлым курсивом и отделяют сверху полуторным интервалом (т.е. между текстом и словом «Таблица» необходимо оставить одну пустую строку. Также пустая строка разделяет окончание таблица и последующий текст). Требования по оформлению таблиц см. п.3.6.

В текстовой части выпускной квалификационной работы слова «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК»,

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ пишут полужирным шрифтом прописными буквами. В то же время, в оглавлении отчета по практике эти слова пишут строчными буквами, начиная с прописной («Введение», «Заключение» и т.д.).

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Изложение ведется либо в неопределенной форме («принимает¬ся», «считается»), либо от первого лица множественного числа («принимаем», «считаем», «по нашему мнению») (т.е. не допускается по тексту употребление оборотов от первого лица единственного числа: «я считаю», «по моему мнению», «я думаю» и т.п.). Описывать следует свои разработки, принятые проектные решения, используя чертежи, схемы, рисунки и таблицы.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

В документах должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствий – общепринятые в научно-экономической литературе.

В тексте документа не допускается:

− применять произвольные словообразования;

− применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;

− сокращать обозначения единиц измерения, если они употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в головках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Кроме того, в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

− применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

− применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент) и др. (следует печатать указанные символы словами).

В обозначении единицы измерения точка как знак сокращения не ставится, например, руб, м, кг, с, ч.

Обозначение единиц измерения следует применять после их числовых значений и помещать в строку с ними без переноса на следующую строку или страницу. Между последней цифрой числа и обозначением единиц измерения следует оставлять «Неразрывный пробел».

Если в тексте работы приводится ряд (диапазон) числовых значений, выраженных в одной и той же единице измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,50; 1,75; 2,00 м. Или так:

от 10 до 100 кг.

Числовые значения единиц измерения следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц измерения – словами. Например, «Производительность 2 кг/ч», «Предприятие имеет два складских помещения…».

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, например, 0,25. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например 5/32.

Интервалы чисел записывают со словами «от ... до ... включительно», если после чисел указана единица измерения. Например, «... срок хранения документов составляет от 3 до 75 лет».

Если числа представляют порядковые номера, то интервалы чисел записывают через тире. Например, «… в таблицах 12–14».

**Оформление титульного листа**

Титульный лист – первый лист отчета по практике. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема отчета по практике как первая страница.

Внимание следует обратить на правильность указания типа практики. Название отчета по практике следует прописывать заглавными буквами, выделять жирным шрифтом и использовать шрифт Times New Roman, размером 16 пунктов.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении А.

**Оформление оглавления**

Оглавление дает общее представление о структуре отчета по практике, упрощает поиск его составных частей.

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» необходимо печатать по центру страницы (без абзацного отступа) заглавными буквами жирным шрифтом. После строки с названием «ОГЛАВЛЕНИЕ» необходимо оставить одну пустую строку. Оглавление должно быть написано на одной или двух страницах, с названием разделов, подразделов и, если выносятся, пунктов и подпунктов.

Разделами являются следующие структурные элементы: «Глава…», «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложение…».

В оглавлении выпускной квалификационной работы наименования разделов (т.е. слова «Глава…», «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложение ….») печатаются без абзацного отступа с начала строки строчными буквами, начиная с прописной буквы. В то же время в тексте отчета по практике названия разделов печатают жирным шрифтом прописными буквами (например, в тексте проекта пишется «ВВЕДЕНИЕ», а в оглавлении – «Введение»).

Перед наименованием каждого нового раздела в оглавлении оставляется одна пустая строка.

Названия приложений и их нумерация в оглавление не выносится.

Подразделами являются пункты глав. Например: «2.1 Организационно-экономическая характеристика…». Наименования подразделов печатается с отступом от левого края страницы 0,75 см.

Подразделы могут включать несколько пунктов, а пункты могут подразделяться на подпункты. Например: «3.1.1 Общая характеристика и анализ использования…». Наименования пунктов печатается с отступом от левого края страницы 1,5 см, подпунктов – 2,25 см.

Цифры, указывающие на номера страниц, выравниваются по правому краю. Между названием разделов (подразделов, пунктов, подпунктов) и цифрами, показывающими номер соответствующей страницы, должны быть проставлены соединительные точки.

Наименования, включенные в оглавление, печатают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Наименования структурных элементов «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» служат заголовками разделов, но они не нумеруются.

**Оформление текстовой части**

Текст отчета по практике должен быть разделен на разделы (введение, главы, заключение и т.д.) и подразделы. Подразделы могут состоять из пунктов, которые могут быть разбиты на подпункты. Указанным структурным элементам текстовой части отчета должны быть присвоены порядковые номера, которые обозначаются арабскими цифрами. В конце номера и в конце названия структурного элемента точку не ставят.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей текстовой части отчета по практике (1, 2, 3 и т. д.). Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.). Подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.).

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Заголовки разделов печатают прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом, размещая посередине строки без абзацного отступа, т.е. симметрично левому и правому краям рабочего поля.

Остальные заголовки печатают с прописной буквы строчными буквами, без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом, начиная с абзацного отступа левого края листа (выравнивание «по ширине», абзацный отступ 1,27).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 пт (или 15 мм). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 пт (или 8 мм). Расстояние между текстом и заголовком подраздела или пункта – 8 пт (или 8 мм).

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы).

**Оформление перечислений**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире (–) или строчную букву, после которой ставится скобка (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений). После тире или буквы со скобкой ставится один пробел, далее – текст со строчной буквы.

Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. Каждый пункт перечисления разделяют точкой с запятой. После последнего предложения перечисления ставят точку. Если текст пункта перечисления занимает несколько строк, то первая строка данного пункта начинается с абзацного отступа, далее – с левого поля текста (без абзацного отступа). Начало текста в каждом пункте перечисления должно быть выровнено по вертикали (начинаться друг под другом).

Например:

– обеспечивать организацию материальной ответственности за товары совместно с другими службами предприятия;

– проверять правильность документального оформления, законность и целесообразность товарных операций, своевременное и правильное отражение их в учете.

Или так:

а) регионы продаж;

б) доходы организации в руб;

в) расходы организации в руб;

г) валовая прибыль (разница между доходами и расходами) в руб.

**Оформление таблиц**

Таблица должна быть помещена в тексте после абзаца, содержащего ссылку на нее. Допускается начинать таблицу на следующей после ссылки странице.

Между предшествующим таблице текстом и словом «Таблица» необходимо оставить одну пустую строку.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком таблицы в правом верхнем углу, выделяя его курсивом. Название помещают на следующей строке по центру без абзацного отступа (прил. 14) обычным (не жирным) шрифтом. Нумерация таблиц должна быть сквозная по всему тексту, либо сквозная внутри каждой главы.

В случае сквозной нумерации таблиц по всему тексту выпускной квалификационной работы, таблицы нумеруют арабскими цифрами, начиная с единицы: «Таблица 1», «Таблица 2» и т.д. Если таблицы нумеруются внутри каждой главы, то номер таблицы должен состоять их двух цифр. Первая цифра соответствует номеру главы отчета, в которой расположена таблица, вторая цифра означает сквозной номер таблицы внутри главы. Например, таблицы третьей главы отчета при сквозной нумерации внутри главы должны быть пронумерованы следующим образом: «Таблица 3.1», «Таблица 3.2» и т.д.

В отчете должен быть выбран одинаковый способ нумерации таблиц, рисунков и формул: либо сквозная нумерация, либо двойная нумерация внутри глав. При этом у таблиц, рисунков и формул отдельная нумерация.

Желательно «не разрывать» таблицу, а размещать ее на одной странице. Не допускается отставлять на одном листе слово «Таблица», название таблицы, заголовок и одну строку таблицы, а остальную часть таблицы продолжать на другом листе. В таком случае необходимо начать таблицу с нового листа. При этом оставшееся на предыдущем листе место необходимо заполнить текстом (можно вставить часть текста, который располагается после таблицы).

При переносе таблицы на другую страницу, на первой странице таблицы под ее заголовком необходимо вставить строку с нумерацией столбцов. Тогда на второй и последующих страницах таблицы ее головку (боковик) не повторяют, а указывают нумерацию столбцов. При этом на каждом следующем листе над таблицей по правому краю курсивом пишут «Продолжение табл. ...», а на последней странице – «Окончание табл. ...».

В ячейках таблицы в конце текста точки не ставят.

Если в соседних строках графы таблицы текст повторяется, то используют словосочетание «То же», которое при дальнейшем повторении

текста заменяется кавычками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть приведены непосредственно под соответствующей таблицей.

**Оформление иллюстраций**

К иллюстрациям относят рисунки, схемы, графики, графические распечатки с ЭВМ. Условное обозначение иллюстрации – рисунок. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной по всему тексту (Рис. 1; Рис. 2... Рис. 10 и т.д.) либо сквозной внутри разделов (Рис. 1.1; Рис. 1.2... Рис. 1.10 и т.д.). Способ нумерации должен быть выбран такой же, как у таблиц и формул (либо все нумеруется сквозной нумерацией, либо нумерация внутри разделов).

**Оформление ссылок**

В отчете автор обязательно указывает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки на литературные источники и документы приводятся в квадратных скобках с указанием их номера по списку, приведенному в библиографическом списке. Например: [3], или так: «…на основании п. 3 ст. 4 ФЗ «…………» [3]…».

**Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список обязательно должен содержать ссылки на нормативные источники (законы, кодексы, ПБУ и пр.), научную, учебную литературу и периодические издания (учебники, монографии, журнальные статьи). Библиографический список должен быть составлен в следующем порядке:

1) законы и кодексы Российской Федерации, использованные в ходе написания дипломного проекта;

2) постановления Правительства;

3) приказы Минфина РФ (в т.ч. ПБУ);

4) методические указания, инструкции, официальные разъяснения;

5) использованная учебная и научная литература в алфавитном порядке.

**Оформление приложений**

Приложения являются разновидностью основного текста проекта, помогая быстрее извлекать информацию из основного текста. Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы.

После библиографического списка и перед первым приложением вставляется лист с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ». Надпись делается по центру листа жирным шрифтом прописными буквами. Этот лист нумеруется сквозной нумерацией дипломного проекта. Номер страницы с названием «ПРИЛОЖЕНИЯ» выносится в оглавление и означает начало приложений. Остальные страницы приложений нумеруются (продолжается сквозная нумерация), но в оглавление не выносятся. Если приложение с двух сторон листа, то на обороте страница не нумеруется.

В правом верхнем углу первой страницы каждого приложения нужно печатать курсивным шрифтом слово «Приложение» с указанием его порядкового номера, например: «Приложение 1». После номера приложения точку не ставят. В случае, если приложение расположено не в книжном, а в альбомном формате, то слово «Приложение» и его номер располагаются в правом верхнем углу с учетом альбомной ориентации страницы.

На следующей строке полужирным шрифтом с выравниванием по центру страницы (симметрично правому и левому краям рабочего поля, без абзацного отступа) необходимо напечатать название приложения. Далее следует текст (либо рисунок, сема, таблица и т.п.) приложения. Одно приложение не нумеруют. Если приложение расположено на нескольких листах, то на каждом листе приложения, начиная со второго листа, в правом верхнем углу страницы курсивным шрифтом печатают «Продолжение приложения» (или можно сократить: «Продолжение прил.») с указанием его номера.

Например: «Продолжение приложения 3» или «Продолжение прил. 3». Точку после номера приложения также не ставят. На последнем листе приложения в правом верхнем углу страницы необходимо напечатать курсивным шрифтом слова «Окончание приложения» («Окончание прил.») с указанием его номера.

Например: «Окончание приложения 3» или «Окончание прил. 3».

Нумерация страниц приложений проставляется по тем же правилам, что и в основном тексте и составляет общую сквозную нумерацию страниц всей выпускной квалификационной работы. Правильное оформление приложения смотри по тексту настоящего методического пособия.

РИЛОЖЕНИЕ А. Титульный лист



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Православная культура и теология»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Зав. кафедрой | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |  |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | |

**ОТЧЕТ**

по практике «преддипломная»

(вид практики)

На «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование базы практики)

Студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И.О. подпись

Руководитель:

\_\_\_доцент\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Гомелева

должность подпись , дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец аннотации

**АННОТАЦИЯ**

Отчет по практике «Преддипломная практика» Иванова С.А. выполнен на базе предприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», содержит \_\_\_ страниц печатного текста, \_\_\_\_ рисунков, \_\_\_\_ таблиц и следующие приложения:

1. Приложение А;
2. Приложение Б.

Предмет исследования- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец оглавления

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение………………………………………………………………………..3

1.1.Характеристика организации «Православная молодежь Дона»………..6

1.2. Исследование формирования духовно-нравственного

воспитания учащихся …………………………………………………………22

Заключение……………………………………………………………………..28

Приложения…………………………………………………………………….30

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец задания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию

образовательной программы или ее компонентов

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

(наименование кафедры, иного подразделения)

**ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

вид практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

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

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

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание индивидуального задания

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

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

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

Руководитель практической

подготовки от ДГТУ

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

подпись, дата

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

должность И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

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

подпись, дата

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

И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец рабочего графика



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование факультета

Кафедра «Православная культура и теология»

наименование кафедры, иного подразделения

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения |
| 1. | Ознакомление с характеристиками производства, условиями организации и охраны труда, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасно­сти, пожарной безопасности |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Руководитель практической подготовки:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовкой от ДГТУ

доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Гомелева

должность подпись, дата И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Образец дневника

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_по\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практической

подготовки от профильной

организации

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Образец отзыва руководителя практики

от предприятия

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической

подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

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

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

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

Дополнительно ознакомился/изучил

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

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

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

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

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

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической

подготовки от профильной

организации

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ З. Образец отзыва руководителя практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра «Православная культура и теология»**

***ОТЗЫВ***

***основного научного руководителя***

***о прохождении практики***

Фамилия И.О. студента

Шифр и номер группы

Вид практики (профессиональная / преддипломная)

Место прохождения практики

Оценка проявленного студентом уровня знаний и квалификации

(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Оценка выполнения студентом задач практики

(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Особые замечания

Основной научный руководитель практики

ученое звание, должность