

**МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МАДИ)**

Д.Б. Ефименко
С.А. Филатов

**Методические указания по прохождению
практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Образовательная программа 38.05.02 «Таможенное дело»


Специальность «Таможенное дело»

Специализация «Таможенная логистика»

МОСКВА 2019

МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МАДИ)

Факультет логистики и общетранспортных проблем
Кафедра «Правовое и таможенное регулирование на транспорте»

Утверждаю
Зав. кафедрой «Правовое и таможенное
регулирование на транспорте»
 Ефименко Д.Б.
« 01 » июня 2019г.

Д.Б. Ефименко
С.А. Филатов

**Методические указания по прохождению
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Образовательная программа 38.05.02 «Таможенное дело»

*Специальность «Таможенное дело»
Специализация «Таможенная логистика»*

МОСКВА 2019

Содержание

1. Общие положения	5
2. Базы практики	8
3. Руководство практикой	9
4. Организация и порядок проведения практики	10
5. Организационно-методические рекомендации по проведению практики	10
5.1. Методические указания для руководителей практики	10
5.2. Методические указания для студентов	12
6. Подготовка отчета по практике	14
7. Подведение итогов практики	16
8. Рекомендуемая литература по практике	17
9. Требования к оформлению отчета по практике	18
9.1. Общие положения	18
9.2. Рубрикация	19
9.3. Заголовки	19
9.4. Перечисления	20
9.5. Нумерация страниц	21
9.6. Иллюстрации	21
9.7. Таблицы	21
9.8. Список использованных источников	22
9.9. Приложения	22

1. Общие положения

Практика студентов института является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика необходима для развития навыков практической деятельности будущих специалистов в области таможенного дела. При прохождении производственной практики студент знакомится с основами организации работы в сфере таможенного дела, необходимыми ему в дальнейшем как будущему квалифицированному специалисту в области таможенного дела. Производственная практика позволяет раскрыть перед студентами особенности и специфику деятельности в таможенном деле, способствует формированию широкого кругозора и проявлению творческого профессионального мышления, направленного на решение важнейших задач в области таможенного дела.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов.

Реализация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ОПК-6);

- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7);
- способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД (ПК-4);
- способностью владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов (ПК-3);
- владением навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара (ПК-14).

Целью прохождения практики является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы.

Задачами прохождения практики являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;
- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций;
- изучение прав и обязанностей сотрудников организации, документации, действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций, основ безопасности жизнедеятельности на предприятии; организации и планирования производства;
- изучение системы материально-технического обеспечения;
- овладение навыками и умение применять полученные знания при решении практических задач в условиях действующего производства;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и проектов в последующих семестрах в соответствии с выбранной темой.

В результате прохождения практики студент должен:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/практике
ОПК-6	Способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функции и задачи специалиста таможенного дела в области организации таможенного контроля товаров и транспортных средств <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицировать основные виды документов, представляемых при совершении таможенных операций <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оценки результатов собственной деятельности в рамках производственного процесса
ПК-3	Способностью владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию работы с отдельными классами технических средств таможенного контроля (ТСТК) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять технические средства таможенного контроля <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с отдельными классами (ТСТК)
ПК-4	Способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию работы с программами по определению кода товаров <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать заявленный код товара в соответствии с ТН ВЭД <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками классификации товаров при формировании пакета документов необходимых для таможенного оформления

ПК-7	Владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав пакета программных продуктов использующийся при заполнении декларации на товары участниками внешнеэкономической деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фиксировать основную информацию из таможенной документации при заполнении декларации на товары <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости
ПК-14	Владением навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • факты практического применения нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность функциональных отделов таможенных органов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять нарушения заявленных свойств товара на основании результатов экспертизы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования специализированного программного обеспечения при совершении таможенных операций

Практика базируется на знаниях следующих дисциплин:

- Основы таможенного дела;
- Товароведение и экспертиза в таможенном деле;
- Общий и таможенный менеджмент;
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности;
- Таможенные операции;
- Таможенные процедуры;
- Таможенные платежи;
- Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов;
- Основы технических средств таможенного контроля;
- Декларирование товаров и транспортных средств;

- Технологии таможенного контроля (практикум);
- Таможенный контроль после выпуска товаров;
- Экономика таможенного дела и др.

По окончании летней экзаменационной сессии в 8 семестре обучающиеся 4 курса проходят практику, в результате которой необходимо выполнить индивидуальное задание

2. Базы практики

Базами практики для специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут выступать:

- лаборатории кафедры «Правовое и таможенное регулирование на транспорте» МАДИ
- НОЦ-ТЛ МАДИ.
- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- структурные подразделения организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, отдел управления, отдел классификации товаров, зона таможенного досмотра, а также другие экономические или производственные службы, с которыми заключен договор о прохождении практики.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики студентами.

3. Руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и высококвалифицированными специалистами организаций, учреждений и предприятий – баз прохождения

практики. Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой, сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики.

4. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- дневник;
- индивидуальные задания;
- бланк отзыва на студента, проходившего практику в организации

5. Организационно-методические рекомендации по проведению практики

5.1. Методические указания для руководителей практики

Руководитель практики от кафедры:

На подготовительном этапе:

- Выясняет пожелания студентов и их возможности по самостоятельному поиску мест прохождения практики;
- Ведет поиск мест прохождения практики;
- Организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями).

На начальном этапе:

- Выдает методические материалы по практике;
- Проводит вводный инструктаж, где разъясняет студентам положения программы практики, выдает бланк для отзыва руководителя практики от организации (учреждения, предприятия), дневник практики.

В период прохождения практики:

- Осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- Оказывает студентам необходимую методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики и сбора материалов;
- Контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики.

На заключительном этапе:

- Проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении практики;
- Организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчетности по итогам прохождения практики;
- Оценивает результаты выполнения студентами программы практики;

- На основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики;
- Участвует в подготовке отчета кафедры о проведении практики.

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):

На начальном этапе:

- Представляют на кафедру согласие организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока;
- Обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики;
- Знакомит студента с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- Проводит вводный инструктаж студента.

В период прохождения практики:

- Осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- Обеспечивает студенту доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;
- Оказывает студенту методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности.

На заключительном этапе:

- Проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;

- Дает отзыв о результатах прохождения студентом практики.

5.2. Методические указания для студентов

Студент, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- Доводить до сведения руководителя практики от кафедры свои пожелания по поводу места прохождения практики. Студент может самостоятельно проводить поиск подходящих мест практики, исходя из собственных интересов;
- В случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков.

На начальном этапе:

- Присутствовать на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы практики;
- Получить у руководителя практики документацию по практике (направление, программу практики, дневник и др.).

В период прохождения практики:

- Ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- Активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- Регулярно вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- Оформить дневник практики и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными правилами;

- Сдать отзыв руководителя практики от организации (учреждения, предприятия), дневник практики и отчёт по практике на кафедру не позднее 5-и календарных дней с момента окончания практики;
- Защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Отсутствие студента-практиканта считается прогулом. Если прогулы составляют более 30%, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв руководителя практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

6. Подготовка отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основной раздел:
 - ✓ Описание производственно-хозяйственной деятельности данного предприятия.
 - ✓ Описание миссии и системы целей данного предприятия.
 - ✓ Описание организационной структуры предприятия и ее особенности.

- ✓ Описание места функционального подразделения, в котором студент проходит практику в организационной структуре предприятия.
- ✓ Описание цели, задач, функций функционального подразделения предприятия, в котором студент проходит практику.
- ✓ Описание производственной структуры организации, ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение.
- ✓ Описание основных технико-экономических показателей работы организации за рассматриваемый период.
- ✓ Описание схемы документооборота организации.
- ✓ Описание управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.
- ✓ Краткая характеристика рынка, на котором работает предприятие.
- ✓ Характеристика конкурирующих организаций.
- ✓ Описание сильных и слабых сторон конкурентов и организации.
- ✓ При желании внести предложения по организации и процессу прохождения практики с целью повышения ее результативности.

5. Заключение;

6. Список использованных источников;

7. Приложения.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во *введении* отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики.

В разделе «*Основном разделе*» представляется характеристика предприятия, на котором побывал студент, т.е. указываются:

- ✓ полное наименование организации;
- ✓ вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- ✓ место расположения организации;

- ✓ Описание производственно-хозяйственной деятельности данного предприятия.
- ✓ Описание миссии и системы целей данного предприятия.
- ✓ Описание организационной структуры предприятия и ее особенности.
- ✓ Описание места функционального подразделения, в котором студент проходит практику в организационной структуре предприятия.
- ✓ Описание цели, задач, функций функционального подразделения предприятия, в котором студент проходит практику.
- ✓ Описание производственной структуры организации, ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение.
- ✓ Описание основных технико-экономических показателей работы организации за рассматриваемый период.
- ✓ Описание схемы документооборота организации.
- ✓ Описание управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.
- ✓ Краткая характеристика рынка, на котором работает предприятие.
- ✓ Характеристика конкурирующих организаций.
- ✓ Описание сильных и слабых сторон конкурентов и организации.
- ✓ При желании внести предложения по организации и процессу прохождения практики с целью повышения ее результативности.

В *заключении* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

Список использованных источников должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости. В качестве

приложений могут быть представлены различные нормативные документы, а также законодательные акты (либо их фрагменты), которые, по мнению автора необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета, а также другие материалы.

7. Подведение итогов практики

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок студент сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета, по результатам которого организуется семинар или научно-практическая студенческая конференция.

8. Рекомендуемая литература по практике

а) основная литература:

1. Кычков В.И. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Кычков. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2015. — 328 с.

2. Минаков И.В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Минаков, М.Е. Тихомиров, В.В. Коварда. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2015. — 192 с.

3. Пансков В.Г. Таможенные операции в вопросах и ответах : Учебное пособие/ В.Г.Пансков, В.В.Федоткин -СПб. : ИЦ Интермедия, 2017 - ISBN 978-5-4383-0090-8.

б) дополнительная литература:

1. Костин А.А. Система управления рисками при осуществлении таможенного контроля [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Костин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2014. — 224 с.

2. Покровская В.В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Покровская. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2014. — 136 с.

3. Тимофеева Е.Ю. Валютное регулирование и валютный контроль : учебное пособие / Е. Ю. Тимофеева. — СПб. : ИЦ «Интермедия», 2015. — 256 с.

4. Дроздова С.А. Таможенное право : учебное пособие / С. А. Дроздова // СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015.— 276 с.: илл. ISBN 978-5-4383-0088-5

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. <http://consultant.ru/> - консультант плюс - компьютерная справочно - правовая система.

2. <http://www.garant.ru/> - гарант- справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.
3. <http://www.customs.ru/> - сайт Федеральной таможенной службы.
4. <http://www.tamognia.ru/> - информационно- аналитический сайт по направлению "Таможня".
5. <http://customsnews.ru/> - сайт информационно-аналитического обозрения - таможенные новости.
6. <http://eurasiancommission.org/> – сайт Евразийской экономической комиссии.
7. <http://www.vch.ru> - сайт информационно-аналитического обозрения - виртуальная таможня.

9. Требования к оформлению отчета по практике

9.1. Общие положения

При оформлении отчета должны быть соблюдены следующие требования:

- а) отчет 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) 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.

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Наименование разделов», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Отчета и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

9.2. Рубрикация

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

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

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.

9.3. 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.

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.

9.4. Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа со строчной буквы.

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

Пример:

Уuuuuuuuuuuu:

- а) xxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxx.

Уuuuuuuuuuuu:

- xxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxx.

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

Пример:

Wwwwwwwwww:

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

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

Пример:

Wwwwwwwwww:

- а) xxx;
- б) xxxxxxxxxxx:
 - 1) xxx;
 - 2) xxxxxxxxxxx.

9.5. Нумерация страниц

Страницы Отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставится.

Каждый структурный элемент Отчета (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

9.6. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рис.», номера и наименования рисунка (например, Рис. 1).

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рис. 1».

9.7. Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера,

например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации.

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».

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

9.8. 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 Отчета, 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:

9.9. Приложения

Приложение оформляют как продолжение Отчета 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 обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, 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.