Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

Методические рекомендации

по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики

Липецк, 2026 г.

Составитель:

Черпаков И.В., к.физ.-м.н., доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики / сост. И.В. Черпаков, – Липецк, 2026. – 27 с.

Методические рекомендации составлены в помощь студентам филиала и определяют единые требования к содержанию и структуре отчетной документации по учебной и производственной практике обучающихся Липецкого филиала Финуниверситета.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла.

Протокол от «28» октября 2026 г №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

2. Оформление результатов учебной практики 5

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности) 6

4. Общие требования к оформлению отчета по практике 9

Приложение 17

1. Общие положения

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики составлены с учетом требований Приказа №1795/о от 23.07.2024 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете».

Практика является частью практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения

промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета, согласно графику защиты отчетов по практике, размещенному на сайте филиала.

2. Оформление результатов учебной практики

Отчетная документация оформляется по каждому виду учебной практики профессионального модуля, согласно учебному плану, в соответствии с фондом оценочных средств по профессиональному модулю

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Перечень заданий/работ, выполненных в ходе учебной практики (Приложение А)
3. Отчетные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный в ходе выполнения указанных видов работ на учебной практике (выполненные задания, макеты документов, расчеты и таблицы, заполненные реальными или примерными показателями, коды программных модулей, алгоритмы, скриншоты и т.п.) согласно Перечню выполненных работ Отчет сдается студентом руководителю учебной практики в конце каждого семестра для текущего контроля (если учебная практика по одному профессиональному модулю разбита на несколько семестров)

Полный отчет по учебной практике сдается в день сдачи дифференцированного зачета по учебной практике.

Отчеты по учебной практике сдаются в электронном виде (формат pdf) Имя файла – фамилия обучающегося.

Электронные версии отчетов по учебной практике, после проведения текущего контроля (в случае, если учебная практика по одному профессиональному модулю разбита на несколько семестров), а также полные отчеты после проведения дифференцированного зачета, сдаются руководителем практики сотруднику филиала, отвечающему за практику, и

хранятся в учебном заведении в течение трех лет.

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

По каждому виду практики, указанному в учебных планах, студент предоставляет следующие отчетные документы:

а) индивидуальное задание по практике (Приложение Б)

б) дневник (Приложение В)

в) отчет (Приложение Г)

г) отзыв о прохождении практики (Приложение Д)

Шаблоны отчетных документов размещаются на сайте филиала (за 2 недели до начала практики). Студент распечатывает и заполняет их самостоятельно.

Индивидуальное задание до начала практики студент должен подписать у руководителя практики от филиала и в 1-й день практики – у руководителя практики от организации.

Отчетные документы по практике в электронном виде (в формате MS Word) студент направляет руководителю практики от филиала на корпоративную почту, не позднее 5 дней до окончания практики, на проверку.

Руководитель практики от филиала проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности их к подписанию и проставлению печати со стороны профильной организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки, руководитель практики от филиала отправляет отчетные документы на доработку.

Весь пакет подготовленных документов подписывается у руководителя практики от организации, заверяется печатью организации, подписывается руководителем практики от филиала, и в сканированном виде (формат pdf) отправляется на корпоративную почту руководителю практики от филиала в день проведения дифференцированного зачета по производственной практике. Имя файла – фамилия обучающегося. Данная версия отчетных документов используется при защите.

Индивидуальное задание и отзыв о прохождении практики сдаются на бумажном носителе руководителю практики от филиала в день проведения дифференцированного зачета (в форме защиты отчета по практике).

В случае отсутствия отчетных документов по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена / экзамена по модулю.

Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается руководителем практики сотруднику филиала, отвечающему за практику, и хранится в учебном заведении в течение трех лет.

Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике

Структура отчета по производственной практике:

– Титульный лист (пример оформления – в Приложении Г)

– Содержание (пример оформления – в Приложении Е)

– Введение

– Общая часть, включающая в себя главы, разделы и подразделы

– Заключение

– Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов (пример оформления – в Приложении Ж)

– Приложения

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

Введение: во введении может быть описана структура и органы управления, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.

Общая часть: содержит описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации,

сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения работы. Отчетные материалы в соответствии с требованиями каждого профессионального модуля.

Заключение: заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля.

Приложения: макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

4. Общие требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах формата А4, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала (интервал Перед и После – 0 пт). Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14. В таблицах – размер шрифта 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Колонтитулы: верхний – 2 см, нижний – 1,25 см. Абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см.

В отчетах по производственной практике слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Основная часть отчета по производственной практике состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Пример оформления:

ВВЕДЕНИЕ

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы и записаны с абзацного отступа (выравнивание по центру). После цифры ставится точка и пишется название главы, строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным шрифтом.

Заголовки глав выполняют стилем «Заголовок 1». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждую главу следует начинать печатать с новой страницы (после разрыва страницы).

Введение и заключение как главы не нумеруются.

Пример оформления:

Глава 1. Описание структурного подразделения

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой

прописной) с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), полужирным шрифтом. Заголовки параграфов выполняют стилем «Заголовок 2». Слово «параграф» не пишут.

Пример оформления:

1.1. Нормативная база

Параграф начинать с нового листа не следует. Если глава содержит только один параграф (что нежелательно), то нумеровать его не нужно.

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Далее, через тире, следует наименование рисунка. Например: Рисунок 2 – Оформление таблицы. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (1, 2, 3) либо в пределах каждой главы (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

На рисунке 1 представлена сетевая архитектура Центра развития дополнительного образования.

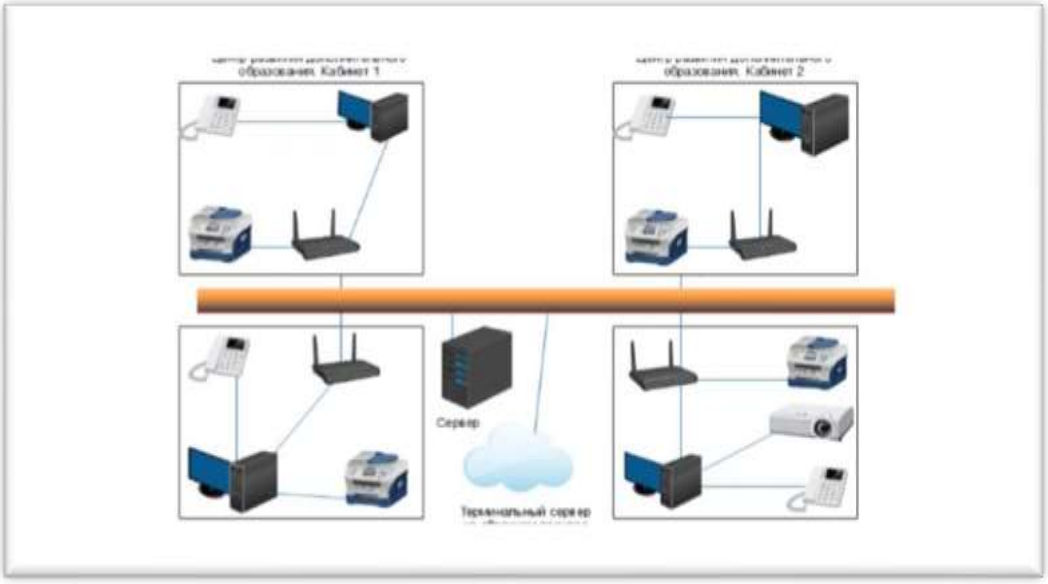


Рисунок 1 – сетевая архитектура Центра развития дополнительного образования

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы выравниваются по центру страницы, нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (1, 2, 3) либо в пределах каждой главы (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3). Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Шапку таблицы следует выравнивать по центру.

Наименование (краткое и четкое) следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, через тире, в следующем формате: Таблица 1 – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

В таблицах необходимо настроить размер шрифта – 12, междустрочный интервал – одинарный (интервал Перед и После – 0 пт).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При переносе таблицы на следующую страницу над ней размещают слова «Продолжение таблицы 1». При этом «шапку» таблицы либо повторяют, либо заменяют номерами граф.

В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует размещать в Приложении.

При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Пример оформления:

В таблице 2 представлен список некоторых известных систем тестирования, представленных в сети Интернет, и их недостатки.

Таблица 2 – Системы тестирования

Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы
Текст ячейки	Текст ячейки	Текст ячейки	Текст ячейки

Пример оформления после разрыва страницы:

Продолжение таблицы 2

Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы
Текст ячейки	Текст ячейки	Текст ячейки	Текст ячейки

Для иллюстрации реализованных в работе технологий программирования, паттернов, методов, подходов необходимо вставлять фрагменты листинга программного кода.

Фрагменты листинга программы в дипломном проекте располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (Образец: В листинге 1 представлена реализация подключения базы данных с помощью технологии ADO.NET Entity Framework). Фрагменты листинга выравниваются по левому краю с абзацным отступом, нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (1, 2, 3) либо в пределах каждой главы (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3). Каждый листинг должен иметь тематический заголовок.

Листинг программы следует оформлять в рамке шрифтом Courier New, размер 10, одинарный междустрочный интервал (интервал Перед и После – 0 пт).

Пример оформления:

В листинге 5 представлено объявление интерфейса INavigationManager.

Листинг 5 – Объявление интерфейса INavigationManager

```
public interface INavigationManager
{
void Navigate(string navigationKey, object arg = null);
}
```

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов должен содержать сведения об источниках, которые использовались, при подготовке отчета и располагаются в следующем порядке:

– законы Российской Федерации (в хронологической последовательности, от наиболее новых к более старым);

– указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);

– нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (источники размещаются строго в алфавитном порядке по фамилии автора, в случаях, когда работа выполнена коллективом авторов – в алфавитном порядке по названию работы);

– литература на иностранном языке;

– интернет-ресурсы (перечень использованных в работе источников из сети Интернет должен приводиться с указанием адреса сайта).

Научная и учебная литература должна быть не старше 5 лет.

Список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов необходимо оформлять в соответствии с образцом (Приложение Д).

Приложения включают макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "**ПРИЛОЖЕНИЕ**". Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "**ПРИЛОЖЕНИЕ**" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (**ПРИЛОЖЕНИЕ №**)

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "**ПРИЛОЖЕНИЕ А**". Каждое приложение должно иметь ссылку в основном тексте отчета.

Заголовок структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЕ на первой странице пишется заглавными буквами (выравнивание по центру).

В содержании указывается только название структурного элемента **ПРИЛОЖЕНИЕ**. Отдельные приложения в содержание не выносятся.

Пример оформления:

ПРИЛОЖЕНИЕ **ПРИЛОЖЕНИЕ А** **Структура организации**

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями,

предъявляемыми к рисункам, таблицам.

Рисунки и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: Рисунок А.1 (первый рисунок приложения А), Таблица Б.1 (первая таблица приложения Б).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки шрифтом Times New Roman, кегль 14. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится (необходимо настроить «Особый колонтитул для первой страницы»). Лист Содержание имеет номер страницы «2».

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания; цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска; если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы; если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитировании необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N-95-ст).

В отчете используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата.

Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту отчета.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5., результаты приведены в табл.3.1… . 4.13.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

Форма отчёта по учебной практике

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Липецкий филиал Финуниверситета

ОТЧЁТ
По учебной практике

Специальность _____
(код) (наименование)

Профессиональный модуль

_____
(код) (наименование)

Междисциплинарный курс

_____
(код) (наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) _____курса _____учебной группы
(номер) (номер)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверил:
Руководитель практики от Липецкого филиала Финуниверситета

_____ _____
(квалификационная фамилия) категория) должность) (инициалы, звание,

Липецк – 20___

Перечень работ, выполненных в ходе учебной практики

№ п/п	Виды работ	Оценка

Приложение Б

Форма индивидуального задания по производственной практике

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Липецкий филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По производственной _____практике
(производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной)
(выбрать нужное)
Студента (-ки)_____курса ____учебной группы
(номер) (номер)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность_____
(код) (наименование)
Профессиональный модуль _____
(код) (наименование)
Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)
Срок прохождения практики с «_____» _____20___г. по «___» _____20
_____г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт)
1	2	3

Руководитель практики от
Липецкого филиала Финуниверситета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Задание принял (-а) студент (-ка)_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Согласовано:
Руководитель практики
от

_____
(наименование профильной организации) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В
Форма дневника производственной практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Липецкий филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК

По производственной _____ практике
(производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной)
(выбрать нужное)

Студента (-ки) _____ курса _____учебной группы
(номер) (номер)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(код) (наименование)
Профессиональный модуль

_____
(код) (наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____20__г. по «___» _____20___г.

_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

Липецк – 202____г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (проектная работа в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

_____ _____

_____

(наименование профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Липецкий филиал Финуниверситета

ОТЧЁТ

По производственной _____ практике
(производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной)
(выбрать нужное)

Специальность _____
(код) (наименование)

Профессиональный модуль

_____
(код) (наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) _____курса _____учебной группы
(номер) (номер)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от

_____
(наименование профильной организации)

_____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от Липецкого филиала Финуниверситета

_____ _____
(квалификационная фамилия) категория) должность) (инициалы, звание,

_____ _____
(оценка) (подпись)

Липецк – 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма отзыва о прохождении производственной практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
Специальность _____
(код) (наименование)
Профессиональный модуль _____
(код) (наименование)
проходил (-а) производственную (по профилю специальности)
практику в период с «_____»____202_____г. по «___»_____202
_____г.
в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а) _____
_____
_____
Результаты работы студента (-ки) _____
_____
_____
Считаю, что по итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя (инициалы, фамилия)
(подпись) практики от
профильной организации)

«_____» _____202___г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления содержания

отчета по производственной

практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
ОБЩАЯ ЧАСТЬ
Глава 1 6
1.1 6
1.2. ……..11
Глава 2 15
2.1. ……..15
2.2. ……..20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....21
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ….....23
ПРИЛОЖЕНИЕ 24

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Правила оформления библиографического описания использованных источников в отчете по производственной практике

Пример оформления нормативно-правовых актов:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Текст] // СПС «Консультант Плюс» 2020.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред. от 04.10.2010) [Текст] // СПС «Консультант Плюс» 2020.

Пример оформления книг с одним автором:

Попов И. И. Защита информации в персональном компьютере [Текст]/И.И. Попов. - М.: Академия, 2023. - 336 с.

Пример оформления книг с 2 и 3 авторами:

Тихонов В А. Информационная безопасность: концептуальные, правовые, организационные и технические аспекты [Текст]/В.А.Тихонов, В.В.Райх. - М.: Гелиос АРВ, 2022. -256 с.

Пример оформления книг с 4 и более авторами:

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Информационные технологии [Текст] / С.А Христочевский [и д.р.] - М.: АРКТИ, 2022. -385 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий:

Могилев А.В. Информатика [Текст]: учебное пособие /А.В.Могилев - М.: ACADEMIA, 2022. – 354 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий под редакцией:

Теоретические основы компьютерной безопасности [Текст]: учебное пособие / П. Н. Девянин [и др.]; под ред. П. Н. Девянина - М.: Радио и связь, 2022. -307 с.

Пример оформления многотомных книг:

Боков, АН. Экономика. Т.2. Микроэкономика [Текст]/ А.Н. Боков. - М.: Норма, 2021. - 532 с.

Пример оформления диссертаций и авторефератов

Макурина А.О. Информационно-аналитическое обеспечение стратегии развития услуг телекоммуникационной компании [Текст]: дис… канд. экономич. наук: 08.00.12; защищена 2021 г. /Макурина А.О.; Финуниверситет. - М., 2021. - 225 с.

Пример оформления статей из журналов и периодических сборников: Алексеева М. С. Угрозы безопасности локальных вычислительных сетей [Текст] / М. С. Алексеева, Е. В. Иванова// Молодой ученый. - 2021. - № 18 (77). - С. 212-213.

Пример оформления электронных источников:

Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кн. Кн. 2. Распределенные и удаленные базы данных [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Агальцов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2020. - 272 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookin. (дата обращения: 05.04.2026)

Интернет система обучения. Аудит информационной безопасности и анализ рисков образовательного учреждения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://audit-is.moodlecloud.com/mod/lesson/view.php?id=13 (дата обращения: 01.05.2026)

Delphi Plus – ежедневные новости IT-технологий. Основные положения системного подхода к инженерно-технической защите информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.delphiplus.org/inzhenerno-tekhnicheskaya-zashchitainformatsii/osnovnye-polozheniya-sistemnogo-podkhoda-k-inzhenerno (дата обращения: 22.04.2026)

International Data Corporation (IDC) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.idc.com/cis (дата обращения: 07.05.2026)

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.minfin.ru/ru/ (дата обращения: 01.05.2026)

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru/ (дата обращения: 01.05.2026)