**Методические рекомендации кафедры   
«Бизнес-аналитики»**

**по выполнению и оформлению   
отчета по преддипломной (для бакалавров 4 курса)  
или научно-исследовательской практике (для магистров 2 курса)  
студентами факультета бизнес и менеджента**

**Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

* ***Титульный лист***
* ***Содержание***
* ***Введение***
* ***Основная часть***
* ***Заключение***
* ***Список использованных источников***
* ***Приложения***

**Титульный лист** должен быть оформлен по образцу см. Приложение 1.

**Содержание** включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов и заключения с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

**Во введении** дается оценка современного состояния проблемы, основание для разработки темы, ее актуальность и новизна.

**Основная часть** отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики.

Основная часть должна содержать:

* Обоснование выбора направления прохождения практики.
* Постановку целей прохождения практики.
* Описание задач, которые будут решены за время прохождения практики.
* Описание компании.
* Теоретические сведения необходимые для выполнения на практике поставленных задач.
* Экспериментальные исследования.
* Обобщение и оценку результатов прохождения практики.

**Заключение** должно содержать:

* оценку полноты решений поставленных задач.
* краткие выводы по результатам прохождения практики.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике.

**Приложения** включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Если резюмировать все вышесказанное, то отчет по практике представляет собой драфт ВКР, в котором кратко представлены 1-ая и 2-ая главы ВКР и полноценно представлена 3-я глава, т.е. практическая реализация тех методов, о которых идет речь во 2-ой главе ВКР.

**Примерная структура драфта и его содержание следующие:**

**Введение.**

Актуальность работы. Методологические предпосылки исследования. Объект, предмет, цель и задачи исследования. Структура работы (краткое описание содержания глав).

**Глава 1.** Теоретические предпосылки исследования.

Содержит 2 – 3 параграфа. В ней раскрывается полнота и характер исследований, сделанных в выбранной автором области. Может даваться описание компании, если это необходимо для постановки проблемы. Формулируется постановка проблемы и дается ее обоснование.

**Глава 2**. Инструментальные методы и средства поставленной проблемы

Подход к решению задач, поставленных в последнем параграфе 1-ой главы.

Содержит 2-4 параграфа в соответствии с количеством поставленных задач.

Последний параграф содержит элементы теоретической новизны (для магистров) и практической значимости предложенного подхода.

По тексту 1-ой и 2-ой глав должны быть ссылки на первоисточники, которые были использованы автором в работе, сделанные в соответствии с правилами оформления, представленными ниже.

**Глава 3**. Практическая реализация предложенного подхода с использованием ЭММ и ИТ на конкретном примере.

Количество параграфов не менее двух.

**Заключение** (личный вклад автора и перспективы исследования).

**Литература.**

**Приложения.**

***Технические требования к отчету по практике***

Примерный объем отчета без приложений:

* 25-30 стр. для бакалавров;
* 30-35 страниц для магистров.

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (**Приложения 1 и 2**). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню **Вставка**, в появившемся меню выбираем пункт **Ссылка**, в появившемся меню выбираем пункт **Оглавление и указатели**.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы [[1]](#footnote-1).

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, c. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Приложение 1

Правительство Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет   
«Высшая школа экономики».**

**Факультет бизнеса и менеджмента**

**Кафедра бизнес-аналитики**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
В КОМПАНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент группы № \_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

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

(должность, звание, Ф.И.О.)

**Москва 2017**

Приложение 2.

Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение № страницы

Глава 1. *Название главы* № страницы

Глава 2. *Название главы* № страницы

Глава 3. *Название главы*

…….

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

1. См. ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" [↑](#footnote-ref-1)