

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»

Региональный институт непрерывного профессионального образования

Кафедра менеджмента

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания
для обучающихся по направлению 38.03.01 – Экономика
(профиль «Страхование») заочной формы обучения

Составители:
Л. А. Шульгина
О. В. Жикина
А. А. Иванова

Санкт-Петербург
2018

Утверждено
на заседании
методической комиссии
Регионального института непрерывного
профессионального образования
22 ноября 2017 года,
протокол № 3

Рецензент
М. Н. Титова

Методические указания содержат требования к прохождению преддипломной практики, подготовке отчета и сдаче зачета с оценкой. Подробно описано содержание преддипломной практики, структура отчета, представлен список литературы, необходимой для подготовки отчета, бланки титульного листа отчета, совместного рабочего графика (плана), отзыва от профильной организации, а также требования ГОСТ-7.32 к оформлению отчета.

Методические указания разработаны для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Страхование») заочной формы обучения.

Учебное электронное издание сетевого распространения
Издано в авторской редакции

Системные требования:

электронное устройство с программным обеспечением для воспроизведения файлов формата PDF

Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2018164, по паролю. – Загл. с экрана.

Дата подписания к использованию 06.03.18г. Рег. № 164/18.

ФГБОУВО «СПбГУПТД»

Юридический и почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 18.

<http://sutd.ru>

1. Цель и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики – сформировать компетенции обучающихся в области практики организации основных бизнес-процессов страховой организации.

Задачи преддипломной практики:

- получение представления о структуре страхового рынка, конкурентах, страховых продуктах;
- ознакомление с деятельностью страховой организации, ее бухгалтерской отчетностью, результативностью, финансовым состоянием;
- закрепление теоретических знаний и приобретение профессиональных умений и практических навыков в части заключения страховых договоров, оформления страховых случаев, возмещения убытков;
- сбор данных для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Преддипломная практика завершает формирование компетенций на данном уровне образования и позволяет собрать данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с учебным планом преддипломная практика длится 2 недели.

2. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- гражданское и административное законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты в сфере страхования;
- теорию страхования, основы бухгалтерского учета страховой компании, формы бухгалтерской отчетности;
- современные интернет-технологии, в том числе программное обеспечение, в страховании.

Уметь:

- рассчитать страховой тариф по трем базовым видам страхования;
- организовать подачу заявления страхователя, рассчитать основные параметры по оценке убытка;
- проводить анализ эффективности Интернет-ресурса.

Владеть:

- навыками изучения каналов продаж страховых продуктов;
- навыками помощи в подготовке документов для оформления страхового акта;
- навыками оформления страхового случая, навыками оформления документов для получения страховой выплаты.

3. Место проведения преддипломной практики

Местом проведения практики являются страховые организации Санкт-Петербурга и Ленинградской области или других городов РФ.

4. Структура и содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики представлены в *табл. 1*.

Т а б л и ц а 1. Структура и содержание преддипломной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем, часы
Раздел 1. Актуальность темы выпускной квалификационной работы (ВКР), постановка цели и задач	
Этап 1. Обоснование актуальности выбранной темы. Постановка цели и задач ВКР.	6
Этап 2. Обоснование выбора объекта и предмета исследования с учетом специфики страхования как отрасли бизнеса	6
Этап 3. Выбор и описание методов исследования	6
Этап 4. Определение и обзор источников и категориального аппарата по выбранной тематике исследования (ВКР)	6
Раздел 2. Организационная деятельность	
Этап 5. Описание и анализ этапов основных бизнес-процессов деятельности страховой организации.	6
Этап 6. Процедуры по оформлению и заключению договоров страхования.	6
Этап 7. Организация и ведение страховых операций. Процедуры по оформлению страховых случаев, возмещению ущерба.	6
Этап 8. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение продаж страховых продуктов.	6
Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность	
Этап 9. Сбор, систематизация и обобщение информации по текущим и исполненным договорам страхования. Анализ статистики убытков и реализация превентивных мероприятий по их предотвращению.	8
Этап 10. Анализ финансово-экономических показателей деятельности страховой организации	8
Этап 11. Оценка эффективности страховых продуктов по видам страхования	6
Этап 12. Подготовка отчета по результатам прохождения преддипломной практики	8
Индивидуальное задание: сбор данных об экономической деятельности страховой организации за последние 2-3 года	10
Текущий контроль (отчет по практике)	10
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	10
Всего:	108

В отчете должна быть отражена нижеследующая информация.

В разделе 1 отчета практикант должен:

Этап 1

1. Дать характеристику состояния внешней среды объекта работы (страховой организации) в ретроспективе и в перспективе, выявляя наиболее значимые проблемы, для оценки актуальности темы ВКР.

2. Рассмотреть степень изученности выбранной темы ВКР на основании анализа теоретических источников информации.

3. Исходя из проведенного анализа, сформулировать цель работы и конкретизирующие ее задачи.

Этап 2

1. С учетом опыта и на основе компетенций, сформированных предыдущими практиками, определить объект исследования с учетом наличия информации для его полного анализа.

2. Рассмотреть возможность реализации задач работы с учетом специфики объекта.

3. Систематизировать представление о процессах и функциях страховой организации для правильного выбора предмета работы.

Этап 3

1. Описать методы исследования в рамках данного предмета работы.

2. Провести отбор методов для выбора наиболее подходящих для реализации задач работы.

3. Охарактеризовать особенности применения данных методов исходя из поставленной цели.

4. Рассмотреть возможность применения избранных методов и наличие необходимой информации и алгоритмов.

Этап 4

1. Отобрать необходимые теоретические источники, в том числе по рекомендации руководителя ВКР: учебники, учебные пособия, статьи, электронные источники, интернет-сайты страховых компаний.

2. Определить возможность доступа и получения информации, пользуясь электронной библиотекой университета, электронными библиотечными системами, в том числе ЭБС «IPRbooks».

3. Провести анализ информации на основе избранных источников по теме работы.

В разделе 2 отчета практикант должен:

Этап 5

1. Описать основные бизнес-процессы страховой организации.

2. Предложить мероприятия по совершенствованию бизнес-процессов.

3. Оценить динамику продаж и их эффективность в целом, по отдельным страховым продуктам, по отдельным каналам.

4. Предложить общие направления развития продаж.

Этап 6

1. Описать процедуры и их последовательность по оформлению и заключению договоров страхования в разрезе отдельных страховых продуктов.
2. Описать этапы взаимодействия сотрудников отдела продаж с потенциальными клиентами.
3. Указать документы, которые подтверждают совершение сделки по страхованию.
4. Описать виды страховых случаев, их документальное оформление, оценку ущерба, порядок страховых выплат.

Этап 7

1. Охарактеризовать страховую организацию и ведение страховых операций.
2. Описать процедуры по оформлению страховых случаев, возмещению ущерба.

Этап 8

1. Привести виды мероприятий, направленных на повышение продаж страховых продуктов.
2. Дать собственные рекомендации.

В разделе 3 отчета практикант должен:

Этап 9

1. Осуществить сбор, систематизацию и обобщение информации по текущим и исполненным договорам страхования.
2. Провести анализ статистики убытков и реализация превентивных мероприятий по их предотвращению.

Этап 10

1. Подобрать необходимые для анализа формы бухгалтерской отчетности страховщика.
2. Провести следующие виды анализа (в зависимости от цели и задач работы):
 - анализ имущественного положения;
 - анализ источников финансирования;
 - анализ финансовых результатов;
 - анализ доходов;
 - анализ продаж страховых продуктов в целом и по видам;
 - анализ расходов;
 - анализ эффективности каналов сбыта;
 - анализ рентабельности;
 - использования труда и заработной платы;
 - др.
3. Провести обобщение полученных результатов, сделать выводы о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Этап 11

Оценить эффективность страховых продуктов по видам страхования:

1. Определить необходимые показатели, необходимые для проведения оценки эффективности страховых продуктов.
2. Провести расчет показателей, применяемых для оценки эффективности страховых продуктов.

Этап 12

1. Систематизировать собранную информацию по плану отчета.
2. Обобщить полученные результаты, оформить выводы,
3. Визуализировать (по возможности) результаты таблицами, графиками, схемами.
4. Оформить материал отчета в соответствии с требованиями ГОСТ.
5. Привести необходимые справочные материалы, формы финансовой отчетности в приложении к отчету.
6. Подписать в страховой организации отзыв на отчет и титульный лист отчета, оформить совместный график прохождения практики.

5. Методика оценивания отчета по преддипломной практике

Методика оценивания отчета по преддипломной практике представлена в *табл. 2*.

Т а б л и ц а 2. Методика оценивания отчета по преддипломной практике

Критерии (условия) начисления баллов	Шкала оценивания (баллы)		
	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3
Выполнение заданий текущего контроля, указанных в программе практик			
1. задания текущего контроля выполнены полностью и без ошибок	23-33	23-33	23-34
2. задания текущего контроля выполнены с несущественными ошибками	12-22	12-22	12-22
3. задания текущего контроля выполнены, но с существенными ошибками	1-11	1-11	1-11
4. задания текущего контроля не выполнены	0	0	0
Итого максимум по результатам текущего контроля успеваемости	100 баллов		

Итоговый результат прохождения текущего контроля успеваемости по практике представлен в *табл. 3*.

Т а б л и ц а 3. Результат прохождения текущего контроля успеваемости

Баллы	Итоговый результат прохождения текущего контроля успеваемости
52 – 100	Текущий контроль пройден успешно
0 – 51	Текущий контроль не пройден

6. Требования к отчету по преддипломной практике

Титульный лист отчета представлен в *приложении А*.

Письменный отчет по преддипломной практике составляется каждым обучающимся самостоятельно по мере прохождения преддипломной практики согласно *совместному рабочему графику (плану)* (*Приложение Б*).

Отчет должен отражать полученные практикантом научные и организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, проводимых в организации и лекций; на основании внутренней информации страховой организации, данных, полученных из печатных и интернет-источников.

В процессе работы обучающийся использует аналитические методы сбора и изучения информации.

Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

В отчете должны быть отражены все разделы программы практики, а также индивидуальное задание.

Примерный объем отчета составляет 30-50 страниц.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован таблицами, рисунками, диаграммами.

Оформленный отчет представляется руководителю практики от страховой организации, который оценивает отчет по практике и даёт отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики (*Приложение В*).

Оценка результатов практики дается руководителем от выпускающей кафедры – научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Оформление отчета по преддипломной практике производится в строгом соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 (*Приложение Г*).

7. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

Проведение практики осуществляется СПбГУПТД на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует направлению подготовки обучающихся (далее – профильная организация).

Обучающиеся, совмещающие учебу с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При групповом прохождении практики обучающиеся обязаны:

- явиться на собрание по практике, проводимое выпускающей кафедрой, где ознакомиться с приказом по университету о командировании студентов на практику, назначении руководителей практики от университета, старших групп студентов;

- у руководителя практики от университета получить задание по практике, включая индивидуальное, уточнить адрес организации и маршрут следования до него;

- старшему группы получить на кафедре рабочую программу практики и направление (письмо) руководителю предприятия на прохождение практики.

При индивидуальном прохождении практики обучающиеся обязаны:

- оформить заявку для заключения договора на прохождение практики с предприятием соответствующим профилю подготовки;

- своевременно выехать в организацию, имея рабочую программу по практике и методические указания по практике, направление, командировочное удостоверение, билет, паспорт, трудовую книжку (для ранее работавших), 2 фотографии для пропуска, медицинскую справку.

Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров организации для оформления приказа по организации о прохождении практики и о назначении руководителя практики от организации, при этом старший группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший обучающийся) передает из СПбГУПТД в отдел подготовки кадров направление на имя руководителя организации;

- явиться к руководителю практики от организации и получить указание по прохождению практики;

- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда: общий и на рабочем месте;

- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, правила эксплуатации оборудования, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике.

По окончании практики необходимо сдать пропуск, техническую литературу, отметить командировочное удостоверение.

По возвращении в университет необходимо:

- предоставить отчет по практике в установленный срок и сдать дифференцированный зачет не позднее 10 дней после окончания практики на выпускающей кафедре;

- передать на выпускающую кафедру для хранения отчет.

8. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Проведение аттестации регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 03.10.2017г., протокол № 1) и

Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД (принято на заседании Ученого совета 15.05.2018г., протокол № 9).

До окончания практики обучающийся представляет руководителю практики от профильной организации письменный отчет, выполненный в соответствии с требованиями, представленными в программе практики.

Руководитель практики от профильной организации визирует отчет и дает отзыв о прохождении обучающимся практики (*Приложение В*), в котором отражает сформированность компетенций, предусмотренных программой практики, его личные и деловые качества, формулирует рекомендации и предложения по организации практики, дает оценку за практику по пятибалльной системе оценивания.

Отчет обучающийся предоставляет руководителю практики от университета в период сдачи зачета с оценкой по практике.

Зачет по итогам прохождения преддипломной практики студент сдает на выпускающей кафедре – кафедре менеджмента.

По итогам практики зачет с оценкой принимается руководителем практики от университета на основе письменного отчета и отзыва руководителя от страховой организации.

Аттестация обучающегося заочной формы обучения по результатам прохождения преддипломной практики должна производиться не позднее окончания следующей за практикой лабораторно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Неудовлетворительные результаты или непрохождение аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Зачет с оценкой принимается одновременно с отчетом по преддипломной практике в устной форме.

На зачете преподаватель (руководитель выпускной квалификационной работы) имеет право задать необходимое количество теоретических вопросов и предложить решить одну задачу.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Существенные условия договора страхования.
2. Состав тарифной ставки. Этапы калькуляции страхового тарифа.
3. Отечественная классификация страхования: критерии, содержание, виды.
4. Страховые брокеры: понятие брокерской деятельности в страховании и основные функции.
5. Анализ себестоимости и рентабельности страховых операций.
6. Анализ страхового портфеля: убыточности, страховой суммы и уровня выплат.
7. Аквизиционные расходы страховщика.

8. Средства страховой организации: собственный капитал и страховой фонд.

9. Урегулирование убытков: понятие и механизм.

10. Структура и специфика страхового рынка.

11. Система продаж страховых полисов. Изучение страхового поля. Отношения с клиентами.

12. Недействительность договора страхования: основание, последствия, претензии.

13. Замена выгодоприобретателя в договоре страхования.

14. Страховой портфель: понятие, содержание и принципы формирования.

15. Порядок осуществления страховой выплаты. Основания для отказа в страховой выплате страхователю (выгодоприобретателю).

В табл. 4 представлены Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Т а б л и ц а 4. Типовые контрольные задания

Задание	Ответ
1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность страховых организаций	1. Гражданский кодекс РФ (Глава 48) 2. Федеральном Законе "Об организации страхового дела в РФ" (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 1997 года)
2. В результате ДТП поврежден автомобиль. Его действительная первоначальная стоимость – 620 тыс. р. Сумма ущерба составила 76 тыс. р. Условная франшиза составила 10 %. Определите размер страхового возмещения, если автомобиль застрахован на полную стоимость	Размер страхового возмещения составляет 76 тыс. р.
3. Рассчитать размер страховой выплаты по страховому случаю, подтвержденному листком нетрудоспособности в период с 01 мая по 26 мая, если договором страхования от несчастного случая предусмотрены следующие условия: Страховая сумма 30 тыс. р. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата – 22 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,3 %, 11-20 день – 0,2 %, 21-30 день – 0,1 %	Размер страховой выплаты составит 1560 р.

Задание	Ответ
4. Взнос по договору страхования составил 1482 р. при скидке за отсутствие страховых событий в предыдущем периоде 5 % от базового страхового тарифа 2,0 %. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата, 24 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,6 %, 11-20 день – 0,4 %, 21-30 день – 0,3 %. Определить размер страхового обеспечения, если количество дней нетрудоспособности по больничному листу составляет 25 дней	Размер страхового обеспечения составит 8736 р.
5. В договоре страхования профессиональной ответственности нотариуса предусмотрена страховая сумма 120 тыс. р., условная франшиза – 20 тыс. р. В результате страхового случая (упущения нотариуса при исполнении служебных обязанностей) нанесен ущерб клиенту в размере 43 тыс. р. Расходы, произведенные предъявителем претензии, составили 2,1 тыс. р., расходы, произведенные нотариусом, – 1,2 тыс. руб. Определите страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу	Страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу, составляет 45,1 тыс. р.
6. Страховой тариф по договору равен 1,8 %, что составило 9 тыс. р. Предусмотрена безусловная франшиза 10 %. Фактический ущерб составил: а) 70 тыс. р.; б) 170 тыс. р. Определите, в каком размере будет возмещен ущерб в обоих случаях	а) 20 тыс. р. б) 120 тыс. р.

Практико-ориентированные задания

Задача 1. Стоимость застрахованного оборудования составляет 14 000 д.е., страховая сумма – 10 000 д.е., ущерб страхователя при наступлении страхового случая – 8500 д.е. Определите страховое возмещение по системе пропорциональной ответственности и по системе первого риска.

Задача 2. Инвентарь застрахован по системе пропорциональной ответственности на сумму 8425 д.е. Оценка – 9000 д.е. При какой сумме ущерба страховое возмещение будет равно 7425 д.е.?

Задача 3. Рассчитайте страховой ущерб при полной гибели сельскохозяйственного урожая, если средняя стоимость застрахованного урожая с 1 га – 800 тыс. д.е, общая площадь посева – 5 га.

Задача 4. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость упования – 24 000 д.е. Имущество застраховано на 90% балансовой стоимости.

Задача 5. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость оборудования – 24 000 д.е. Имущество застраховано на 90% балансовой стоимости.

Задача 6. Определите ущерб при гибели сельскохозяйственного урожая на всей площади посева, если средняя стоимость застрахованного урожая с 1га – 25 500 д.е., общая площадь посева - 200га.

Задача 7. В результате дорожно-транспортного происшествия уничтожен автомобиль. Цена автомобиля – 24 000 д.е. Износ на день заключения договора – 30 %. От автомобиля остались детали на сумму 7000 д.е. На приведение в порядок указанных деталей израсходовано 2000 д.е. Определите ущерб страхователя, если автомобиль застрахован в полной стоимости.

Задача 8. Заключен договор кредитного страхования. Сумма непогашенного в срок кредита составляет 244 тыс. д.е. Предел ответственности страховщика – 85 %. Рассчитайте страховое возмещение.

Задача 9. Инвентарь застрахован по системе пропорциональной ответственности на сумму 8500 д.е. Оценка – 9500 д.е. При какой сумме ущерба страховое возмещение будет равно 7500 д.е.?

Задача 10. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость — 12 000 д.е. Имущество застраховано на 80 % балансовой стоимости.

Задание 10. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность страховых организаций.

Задание 11. Взнос по договору страхования составил 1482 р. при скидке за отсутствие страховых событий в предыдущем периоде 5 % от базового страхового тарифа 2,0 %. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата, 24 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,6 %, 11-20 день – 0,4 %, 21-30 день – 0,3 %. Определить размер страхового обеспечения, если количество дней нетрудоспособности по больничному листу составляет 25 дней.

Задание 12. В договоре страхования профессиональной ответственности нотариуса предусмотрена страховая сумма 120 тыс. р., условная франшиза – 20 тыс. р. В результате страхового случая (упущения нотариуса при исполнении служебных обязанностей) нанесен ущерб клиенту в размере 43 тыс. р. Расходы, произведенные предъявителем претензии, составили 2,1 тыс. р., расходы, произведенные нотариусом, – 1,2 тыс. р. Определите страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу.

Задание 13. На основе одного из вариантов представленных данных определить эффективность рекламного обращения методом «директ-мейл» при рассылке листовок ОАО «Строитель» по ремонту офисных помещений.

Т а б л и ц а 5. Исходные данные

Показатель	1-й вариант	2-й вариант
Выбранный сегмент рынка, шт.	340	2800
Стоимость единицы товара, руб.	28900	780
Количество периодов рассылки, мес.	3	5
Цикл рассылки, сколько раз в месяц	1	2
Стоимость рассылки в один адрес, руб.	15	22
Количество положительных откликов, шт.	40	2000
Количество проданного товара по рекламе, шт.	40	2300
Общий доход		
Затраты на рассылку		
Показатель эффективности рекламы		
Коэффициент эффективности рекламы		

Задание 14. Определить эффективность продвижения интернет-проекта, если дано:

Общее количество посетителей, чел.	60 000
Размер целевой аудитории, чел./мес.	1 000 000

Задание 15. Перечислите последовательность действий страхового агента в процессе заполнения договора страхования исходя из следующих необходимых параметров:

- ФИО клиента;
- срок действия договора;
- франшиза;
- особые условия;
- другие ограничения по договору.

Задание 16. Опишите примерный порядок работы страхового менеджера с клиентом страховой компании по вопросу урегулирования убытков в процессе страхового возмещения:

- заявление по факту страхового события;
- рассмотрение заявления с целью проверки его подлинности;
- подача заявления на выплату страхового возмещения от клиента;
- прием и проверка документов, подтверждающих факт страхового события;
- элементы взаимодействия с правоохранительными, административными органами и МЧС;
- другие действия.

Задание 17. Опишите процедуры расчета суммы страхового возмещения и заполнения страхового акта по факту наступления страхового случая, имея ввиду следующие ограничения:

- определение предельного срока регистрации страхового события в административных органах и структурах МЧС;
- прием необходимых документов от административных органов-определение предельного срока исполнения;
- прием и проверка документов от клиента-определение и использование предельного срока исполнения ;
- анализ представленных от клиента документов на предмет их подлинности;
- определение порядка проведения переговоров с клиентом по вопросу сроков окончательного урегулирования убытков - определение предельного срока исполнения ;
- порядок оформления и выдачи суммы страхового возмещения клиента, перечислить необходимы процедуры исполнения страхового акта со стороны страховой компании и её структурных подразделений

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики представлены в *табл. 6*.

Т а б л и ц а 6. Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Устное собеседование
86–100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу
75–85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный
61–74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки
51–60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам
40–50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Устное собеседование
17–39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки
1–16	2 (неудовлетворительно)	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки)

9. Учебная литература

При подготовке отчета по практике, а также для успешной сдачи зачета с оценкой обучающиеся должны пользоваться следующей литературой:

а) основная учебная литература:

1. Астанина, С. Ю. Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения) [Электронный ресурс]: монография/ Астанина С. Ю., Шестак Н. В., Чмыхова Е. В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Современная гуманитарная академия, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16934>

2. Планирование и продажи банковских и страховых продуктов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Садыкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 310 с. — 978-5-7410-1326-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54138.html>

3. Джоббер, Д. Продажи и управление продажами [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Д. Джоббер, Дж. Ланкастер. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 621 с. — 5-238-00465-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52666.html>

4. Ефимов, О. Н. Экономика страхования и анализ страховых операций [Электронный ресурс]: курс лекций / О. Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 201 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23092.html>

5. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л. Т. Гиляровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 615 с. — 5-238-00383-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Крылов, С. И. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. И. Крылов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 160 с. — 978-5-7996-1614-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68507.html>

2. Счастливенко, Е. В. Страхование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Счастливенко. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 258 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66680.html>

3. Страхование (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. Т. Ахвледиани [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 519 с. — 978-5-238-02322-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52568.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Официальные сайты учреждений и организаций (Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru/>, Петростат <http://petrostat.gks.ru/>, Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. URL: <http://gov.spb.ru/>);

2. Официальные сайты учреждений и организаций; образовательные ресурсы (например, Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>) и иные информационные ресурсы сети «Интернет», необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

г) перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Информационные справочные системы (Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> , компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>, библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);

2. Программное обеспечение (программа подготовки презентаций PowerPoint , входящая в пакет Microsoft Office);

3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Региональный институт непрерывного профессионального образования
(Наименование института)

Кафедра: менеджмента

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Страхование

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

(наименование вида практики)

тип практики: научно-исследовательская работа

(наименование типа практики)

Руководитель
от профильной организации

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О., печать организации)

(подпись, печать)

Руководитель
от СПбГУПТД:

(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Обучающийся:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Курс

4

Учебная группа:

4-РЗА-6с

Санкт-Петербург

20__

Образец бланка совместного рабочего графика и индивидуального задания (плана) (двусторонний бланк)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание

Вид практики _____ преддипломная _____

Тип практики _____ научно-исследовательская работа _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Институт _____ РИНПО
(наименование института)

Курс _____ 4 _____ Учебная группа _____ 4-РЗА-6с _____ Форма обучения _____ заочная _____

Направление подготовки (специальность) _____ 38.03.01 Экономика _____

Сроки прохождения практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
(по календарному учебному графику)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Должность студента (аспиранта) на практике (при наличии) _____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Дата	Содержание выполняемых работ и заданий
Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики)	
Индивидуальное задание	

Требования по выполнению и оформлению индивидуального задания

**Вид (-ы) отчетных материалов по практике и требования к их оформлению
в соответствии с индивидуальным заданием**

Руководитель практики
от СПбГУПТД

_____/_____
(подпись, ф.и.о.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись, ф.и.о.)

(наименование)

Принял к исполнению

_____/_____
(подпись, ф.и.о. обучающегося)

Дата получения обучающимся индивидуального задания* _____

* - соответствует дате начала практики

Образец бланка отзыва руководителя от организации

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Отзыв о практике

В _____
(полное наименование профильной организации)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Институт _____ РИНПО _____
(наименование института)

Курс _____ 4 _____ Учебная группа _____ 4-РЗА-6с _____ Форма обучения _____ заочная _____

Направление подготовки (специальность) _____ 38.03.01 Экономика _____
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация) _____ Страхование _____
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) _____ практику
(вид и тип практики)

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведен в установленном порядке.

Результаты работы:

- компетенции, предусмотренные программой практики _____
указать - сформированы или не сформированы

- личные и деловые качества:

- качество отчета по практике:

- рекомендации:

- оценка:

Руководитель практики
 от Организации (реквизиты приказа по организации о назначении руководителя практики _____)

(должность,

подпись,

Ф.И.О)

М.П.

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе (представляется в сокращении)

Структура и правила оформления

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления научных и технических отчетов, а также правила для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку отчета в информационной системе.

Настоящий стандарт распространяется на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работ (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, высшими учебными заведениями, научно-производственными и производственными объединениями, промышленными предприятиями, акционерными обществами и другими организациями.

Отчет о НИР – научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, и за соответствие его требованиям настоящего стандарта несет организация-исполнитель. Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе.

Структурные элементы отчета:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению исполнителя НИР.

Титульный лист является первой страницей отчета о НИР.

Реферат должен содержать сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников; перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запяты.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов НИР.

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

Приложения включают материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Правила оформления отчета

Общие требования

Отчет о НИР должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Построение отчета

Наименования структурных элементов отчета «Список исполнителей», «Реферат», «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов отчета.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. *Пример – 1, 2, 3 и т. д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. *Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.*

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. *Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.*

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание

разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц отчета

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

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

а)

б)

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в отчете 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 отчете. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

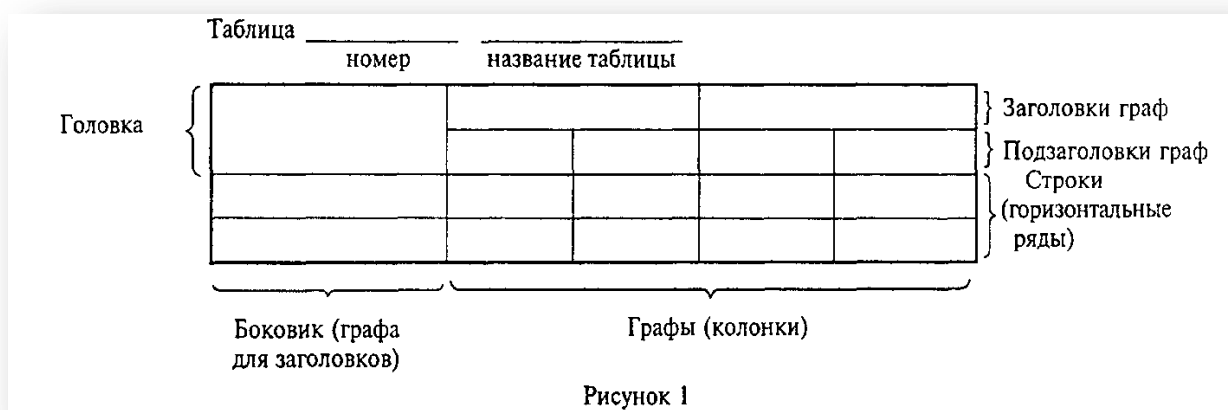


Рисунок 1

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер

таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \tag{1}$$

$$B=c:e. \tag{2}$$

Одну формулу обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

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

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Пример составления реферата на отчет о НИР

Реферат

Отчет 85 с, 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 прил.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ, ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения и измерения больших расходов газа.

Цель работы – разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления.

В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок.

В результате исследования впервые были созданы две поршневые реверсивные расходомерные установки: первая на расходы до 0,07 м³/с, вторая – до 0,33 м³/с.

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших значениях расхода газа.

Степень внедрения — вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

Эффективность установок определяется их малым влиянием на ход измеряемых процессов. Обе установки могут применяться для градуировки и поверки промышленных ротационных счетчиков газа, а также тахометрических расходомеров.

Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам], — М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. — 22 см. — (Золотая проза серебряного века). — На пер. только авт. и загл. сер. — 3500 экз. — ISBN 5—85647-056-7 (в пер.).

Т. 1: Романы. — 367 с. — Библиогр. в примеч.: с. 360—366. — Содерж.: Без талисмана; Победители; Сумерки духа. — В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. — ISBN 5-85647-057-5.

Т. 2: Романы. — 415 с. — Содерж.: Чертова кукла; Жизнеописание в 33 гл. Роман-царевич: история одного начинания; Чужая любовь. — ISBN 5-85647-058-3.

или

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. — М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. — 2 т.; 22 см. — (Золотая проза серебряного века). — На пер. только авт. и загл. сер. — 3500 экз. — ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. — М.: АСТ: Астрель, 2002, — 503 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс] — Электрон, текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). — М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. — 1 электрон, опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). — (Интерактивный мир). — Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. — Загл. с экрана. — Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Периодического издания

Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начал, стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2002. — 17 июня.

Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает [Текст]: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал **Юрий** Медведев // Век. — 2002. — 14—20 июня (№ 18).- С. 9.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. — 2001. — № 5. — С. 23—25. — Библиогр.: с. 25.