**Этапы прохождения практической подготовки** *(далее практика)*

1) Написать **заявление** на прохождение практики и сдать в деканат каб. 517 (Курмановой Диане Асхатовне - kurmanova@imes.su) за 15 рабочих дней (3 недели) до начала практики

*Форма заявления на сайте* [*https://imes.su/studentam/praktika*](https://imes.su/studentam/praktika) *в разделе Студентам - Практика – Методические материалы - «Заявление»*

2) Заключить **договор** о практической подготовке с организацией не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практики

*Форма договора на сайте в разделе Студентам - Практика – Методические материалы - «Договор о практической подготовке»*

3) Подготовить **отчет** по практике

*Форма отчета на сайте в разделе Студентам - Практика – Методические материалы - «Образец отчета»*

4) Заполнить **бланки** документов по практике

*Формы бланков на сайте в разделе Студентам - Практика – Методические материалы - «Бланки»*

По окончанию практики предусмотрена **защита отчетов**, по итогам которой выставляется **дифференцированный зачет**. В случае если зачет по практике не сдан, то у студента образуется академическая задолженность.

В день защиты отчета необходимо представить:

1. Договор о практической подготовке, заверенный печатью организации;
2. Отзыв, заверенный печатью организации;
3. Задание;
4. Отчет по практике.

**Общие требования к отчету**

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

1. титульный лист;
2. договор о практической подготовке;
3. отзыв о прохождении практики;
4. задание;
5. оглавление;
6. введение;
7. отчет по практике, который отражает развернутые ответы на задания и составляется по отдельным разделам (основная часть);
8. заключение
9. приложения (при наличии).

**Требования к оформлению отчета**

**Общий объем отчета должен составлять 15-20 страниц компьютерного набора (на каждое задание по 3-4 страницы).**

- **Формат страницы** А4 (210x297 мм)

**- Поля:** верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм

**- Шрифт** – Times New Roman

**- Кегль шрифта** – 14

**- Между строками** –1,5 интервал

**- Абзац** – 125 мм

- **выравнивание текста по ширине страницы**

- нумерация присваивается всем страницам по порядку, порядковый номер страницы размещают в правом нижнем поле страницы.

(Первой страницей считается Титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра «2»).

***Оформление таблиц***

**- Все таблицы в тексте должны иметь сплошную нумерацию, иметь названия и ссылки на них по тексту отчета.**

Таблица 1 – Ведущие региональные интеграционные группировки современного мирового хозяйства

| **Сокращенное название** | **Год образования** | **Число стран-участниц** | **Территория, млн км2** | **Численность населения, млн чел.** | **Доля в ВМП, %** | **Доля в мировом экспорте, %** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕС | 1957 | 27 | 4,3 | 493 | 21,2 | 38,1 |
| АСЕАН | 1967 | 10 | 4,5 | 580 | 4,4 | 7,0 |

***Оформление рисунков***

**- Все рисунки в тексте должны иметь сплошную нумерацию, иметь названия и ссылки на них по тексту отчета.**



Рисунок 5 – Коэффициент соотношения внеоборотных и оборотных активов