Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

Кафедра городского и регионального развития

**Методические указания**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИОКУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА**

**для специальности:**

1-31 02 05 Урбанология и сити-менеджмент

2025 г.

Методические указания предназначены для использования при прохождении студентами производственной (управление городскими системами) практики. Содержат сведения об организации, содержании и материальном обеспечении практики, индивидуальные задания и требования к оформлению отчета.

**СОСТАВИТЕЛИ**: **И.В. Абрамова,** доцент кафедры городского и регионального развития учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», кандидат биологических наук, доцент

**А.Д.Панько**, доцент кафедры городского и регионального развития учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», кандидат исторических наук, доцент.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Учебная практика «Организация деятельности социокультурного сервиса» является важной частью образовательного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием по освоению избранной специальности. Она предполагает углубление и закрепление теоретических знаний, профессиональных компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения по специальности 1-31 02 05 Урбанология и сити-менеджмент; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности менеджеров, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в образовательном стандарте.

**Цель практики** – является обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, повышение культурного уровня студентов, формирование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для решения задач в сфере будущей профессиональной деятельности.

**Задачи практики**:

1. формирование представления о разнонаправленности и разнохарактерности деятельности учреждений (организаций, предприятий) сферы социокультурного сервиса;
2. изучение организационной структуры учреждений (организаций, предприятий) сферы социокультурного сервиса;
3. овладение приемами, методами обработки, представления и интерпретации результатов исследования;
4. получение представления о характере и особенностях работы по специальности;
5. воспитание у студентов трудолюбия, добросовестного отношения к своим учебным обязаностям;
6. приобретение студентами профессиональных управленческих и коммуникативных навыков.

Практику студенты проходят преимущественно в базовых организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов, организациях-заказчиков кадров

Учебной практике «Организация деятельности социокультурного сервиса» предшествует изучение базовых дисциплин по специальности: «Экономика города», «Сфера услуг и креативная индустрия».

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов), трудоемкость – 6 зачетных единиц. Практика проводится в 5 семестре в сроки, установленные учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса факультета естествознания БрГУ имени А.С.Пушкина. Для руководства учебной практикой «Организация деятельности социокультурного сервиса» назначается руководитель от кафедры, который организует, контролирует и направляет работу студентов в соответствии с планом и программой практики, вносит уточнения в работу с учетом особенностей места проведения, осуществляет контроль за выполнением задач практики.

Каждый обучающийся перед началом практики проходит инструктаж по технике безопасности. В период прохождения практики на предприятиях и в организациях на студентов распространяется законодательство об охране труда. Студенты-практиканты проходят инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка предприятия.

Каждый студент должен выполнить программу практики, включая все требования к содержанию подготовительного, полевого и камерального этапов. Досрочное окончание практики и опоздание к ее началу, а также перерывы в ее проведении запрещены. При наличии обоснованных уважительных причин возможно изменение сроков практики.

**Организационное собрание по прохождению практики**

Организационное собрание проводится для информирования студентов о требованиях к содержанию и календарно-тематическому плану практики.

На организационном собрании руководители знакомят студентов с целями, задачами и программой практики. Разъясняют требования, предъявляемые к выполнению учебной программы и написанию отчета по практике; рассматривает вопросы, требующим дополнительного объяснения, срокам предоставления дневников и отчетов на кафедры.

Руководители от кафедры организуют инструктаж студентов по технике безопасности и вопросам трудовой дисциплины.

Данный вид практики проводится в форме посещения крупных выставочных мероприятий, а также предприятий индустрии гостеприимства, торговли, общественного питания, транспортных и других организаций.

**1. Подготовительный этап**

Подготовительный этап включает учебно-методическую, организационную и техническую подготовку.

В ходе учебно-методической подготовки студенты знакомятся:

* с целями и задачами практики, программой исследования;
* методикой изучения организации (учреждения);
* методикой ведения дневников практики;
* структурой отчета по практике;
* индивидуальными заданиями.

Студенты работают с научной литературой, методическими пособиями, нормативными правовыми документами, статистическими и картографическими материалами, ресурсами удаленного доступа по предмету изучения.

Организационная подготовка включает беседу руководителя со студентами о правилах и нормах поведения на практике, правах и обязанностях руководителей и студентов; проведение медицинского осмотра студентов и знакомство их с инструкцией по технике безопасности; формирование групп (подгрупп) и распределение обязанностей между студентами; решение ряда других организационных вопросов (подготовка и оформление документации практики в виде списков групп, ходатайств, отношений; получение финансовых средств, решение транспортных вопросов и т.д.).

Техническая подготовка включает подбор учебных пособий, картографических материалов, оборудования и других технических средств, а также обучение основным правилам использования этими средствами.

**2. Полевой этап.**

Деятельность каждого студента включает в себя: ведение индивидуального дневника наблюдений; участие в подготовке отчета; сбор и подготовка материалов по индивидуальным заданиям, которое должно представлять собой характеристику одного из ключевых объектов по специальному плану или программе.

Различные объекты (организации, учреждения и др.) изучаются с разной степенью детальности. При этом студенты собирают в учреждениях (организациях) первичные материалы, анализируют их, участвуют в производственных экскурсиях, изучают материалы музейных экспозиций.

В процессе изучения отдельных географических объектов основные задачи практики решаются взаимосвязано. Например, город изучается как организационный, административный, экономический центр конкретной территории и в то же время как один из важнейших географических объектов вообще. Сразу по приезду в город, где размещается стационар, проводится обзорная экскурсия, во время которой студенты узнают историю возникновения и развития города, получают сведения об особенностях его современной планировки, населении, промышленном, социально-культурном, научном потенциале и перспективах развития. Затем организуется посещение ключевых объектов сферы услуг и исполнительных комитетов (для знакомства с работой управляющих органов образования, культуры, спорта и туризма).

Работа на стационарном пункте должна включать знакомство со статистическими материалами о населении, работе учреждений (организаций) сферы услуг. Соответствующие материалы могут быть получены в местных управлениях статистики, управлениях или отделах культуры, образования, спорта и туризма местных органов власти. Использование таких материалов позволит более глубоко и полно охарактеризовать изучаемые объекты, явления и процессы. Во время работы в районе практики могут быть организованы встречи со специалистами разного профиля.

В границах района практики определяется несколько (2–3) узловых или базовых пунктов, где группа находится на протяжении 1–3 дней в зависимости от объема и характера работы. Отсюда организуются походы или краткосрочные радиальные поездки к другим объектам практики.

**3. Заключительный этап**

Анализ и обобщение собранной статистической, плановой информации, литературных источников. Анализ проведенной работы и полученных результатов. Подготовка выводов, рекомендаций и предложений на основе выполненных индивидуальных и групповых заданий. Подготовка и оформление отчета. К отчету прилагаются схемы, картосхемы, графики, диаграммы, построенные по материалам практики. Отчет должен содержать графические материалы, статистические таблицы, фотодокументы. К нему могут прилагаться образцы продукции предприятий, местных периодических изданий – материалы, которые отражают специфику объектов, изученных во время практики.

Сдача зачета.

**Примерный план прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы | Продолжительность этапов, дней (часов) |
| 1 | Подготовительный этап. Вводный инструктаж. Ознакомление с целью и задачами, программой практики и планом ее проведения, требованиями к ведению отчетной документации, методикой изучения объектов (организаций, учреждений). | 1 (9) |
| 2 | Полевой этап. Изучение работы учреждений, относящих к различным секторам сферы услуг (средств размещения; питания; развлечений, спорта и досуга; торгового обслуживания; культуры и искусства), учреждениями образования, управляющими органами образования, культуры, спорта и туризма г. Бреста и его окрестностей. Обобщение полученной информации, работа с источниками. | 11 (99) |
| 3 | Полевой (выездной) этап. Изучение работы учреждений, относящих к различным секторам сферы услуг (средств размещения; питания; развлечений, спорта и досуга; торгового обслуживания; культуры и искусства), учреждениями образования, управляющими органами образования, культуры, спорта и туризма городов Беларуси (г. Минск, областные и районные центры). Обобщение полученной информации, работа с источниками. | 11 (99) |
| 4 | Заключительный этап. Оформление отчета по практике. Подведение итогов практики. Дифференцированный зачет. | 1 (9) |
|  | Итого | 24 (216) |

**3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Студенты на протяжении практики знакомятся с учреждениями, относящимися к различным секторам сферы услуг (средств размещения; питания; развлечений, спорта и досуга; торгового обслуживания; культуры и искусства), учреждениями образования, управляющими органами образования, культуры, спорта и туризма. Проводят первичную диагностику содержания деятельности организаций социально-культурного сервиса, изучают особенности, получают эмпирические представления о рынке услуг учреждений культуры и искусства, учреждений образования, предприятий гостиничного хозяйства, общественного питания, торговли и сопутствующих основной деятельности спортивно-оздоровительных, санаторно-курортных, анимационных и других услуг в зависимости от региональной специфики.

В ходе практики студенты изучают учредительные документы, нормативную правовую базу, определяющую содержание хозяйственной деятельности мест учебной практики. Собирают сведения об участниках регионального рынка социально-культурных услуг, классифицируют географию и особенности размещения объектов общественного питания, гостиничного хозяйства, торговли, транспорта, спортивно-оздоровительных, санаторно-курортных, анимационных услуг. Посещают различные социально-культурные мероприятия. Собирают отзывы о деятельности организаций. Диагностирует рекламную практику организаций в СМИ.

По результатам практики студент должен *знать*: теоретические основы функционирования учреждений и предприятий сферы социокультурного сервиса; методические основы городских исследований; пространственные особенности развития и функционирования исследуемых объектов практики.

Студент должен *уметь*: анализировать особенности функционирования сферы социокультурного сервиса, социальную структуру населения городов для принятия управленческих решений; проводить сбор, обработку и анализ статистической информации для характеристики развития экономики и социальной сферы города.

Студент должен *владеть навыками*: самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; ведения научно-исследовательской, практической и экспертной работы в учреждениях (организациях, предприятиях) сферы социокультурного сервиса, связанных с профилем обучения.

Прохождение практики является необходимой основой для подготовки студентов для дальнейшего обучения по соответствующей специальности и их подготовки для будущей профессиональной деятельности.

**Изучение учреждений культуры (театры, музеи, историко-культурные центры)**

***Музей, историко-культурный центр***

Полное наименование организации (учреждения). Год основания и история формирования музейного собрания. Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Профиль музея. Характеристика экспозиции. География и статистика посетителей. Оказываемые услуги. Цены на основные услуги.

Выставочная деятельность музея (стационарные и передвижные выставки). Взаимодействие с партнерами. Формы музейной коммуникации.

Оценка доступной среды.

***Театр***

Полное наименование организации (учреждения). Год основания и история. Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Структура театра. Экстерьер и интерьер. Репертуар театра. География и график гастрольной деятельности. Участие в фестивалях. Партнерские театры. Маркетинговая деятельность. Иные виды услуг. Цены на основные услуги.

Оценка доступной среды.

**Изучение учреждения образования**

Полное наименование учреждения. Год основания и история. Реквизиты учреждения (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Структура учреждения образования. Характеристика педагогического состава. Характеристика контингента обучающихся.

Описание материальной базы учреждения образования. Оценка доступной среды.

Основные и дополнительные образовательные услуги.

**Изучение организации сектора спорта и туризма**

Полное наименование организации (предприятия). Год основания и история. Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Описание структуры спортивного комплекса. Виды услуг, которые оказывает комплекс. Анализ плана проводимых мероприятий. Маркетинговая деятельность. Оценка доступной среды.

**Изучение организации (предприятия) индустрии гостеприимства**

Полное наименование организации (предприятия). Год основания и история. Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Описание номерного фонда, бары и рестораны, наличие и качество дополнительных услуг, оказываемых гостиницей. Интерьеры, оформление рецепции, холла и лобби, паркинг. Специализация, контингент гостей.

Наличие и качество рекламно-информационных материалов, качество униформы персонала. Цена на стандартный номер в сутки. Наличие спортивно-оздоровительных, анимационных программ и организация досуга. Отдых с детьми. Отдых с домашними животными. Оценка доступной среды.

**Изучение** **предприятие питания (ресторан, кафе и т.п.)**

Полное наименование организации. Год основания и история. Организационно-правовая форма (ООО, ОАО и т.д.), Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта). Специализация по меню или группе потребителей, ассортимент блюд и напитков, наличие дисконтных программ или программ лояльности, количество залов и посадочных мест, интерьер, музыкальное сопровождение, наличие паркинга, средняя цена чека, наличие и качество рекламно-информационных материалов, качество униформы персонала, наличие эксклюзивных и фирменных блюд. Оценка доступной среды.

**Изучение организации торговли**

Полное название организации. Год основания. организационно-правовая форма (ООО, ОАО, ИП и т.д.). Реквизиты организации (адрес, № тел., факса, сайт, электронная почта).

Специализация по товарам или группе потребителей, ассортимент товаров, продукции, напитков, товарная политика, наличие дисконтных программ или программ лояльности, количество торговых залов и торговых точек, интерьер, наличие паркинга, наличие и качество рекламно-информационных материалов, качество униформы персонала.

**4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Итоги практики подводятся на собрании не позднее двух недель после ее завершения. Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета и индивидуального собеседования.

По окончании срока практики студенты представляют отчет, отражающий содержание программы практики. К отчету прилагаются дневники. Каждый студент докладывает о результатах своих исследований и получает дифференцированный зачет по 10-ти балльной системе. Общая отметка за практику складывается из следующих компонентов:

 –за ведение дневника 20%;

 – за выполнение индивидуальных заданий 20%;

– за своевременное оформление отчетной документации 20%;

 – за владение учебным материалом практики 40%;

Отметка может быть снижена за нарушение дисциплины.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть повторно направлены на практику.

**2.7 Критерии и показатели оценки учебных достижений студентов**

**по результатам практики**

| **Отметка в баллах** | **Показатели оценки** |
| --- | --- |
| 10(десять) | Студент выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; ответственно и с интересом относился к работе; проявлял инициативу и творчество; показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; проявил исследовательскую культуру при оформлении документации; сформулировал выводы.  |
| 9(девять) | Студент выполнил программу практики; задания, порученные руководителем, выполнял на «отлично»; проявлял заинтересованность в результатах труда; показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; проявил исследовательскую культуру при оформлении документации. |
| 8(восемь) | Студент выполнил программу практики; хорошо выполнял задания, порученные руководителем; проявлял заинтересованность в работе; показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; проявил исследовательскую культуру при оформлении документации, но допускал единичные несущественные ошибки.  |
| 7(семь) | Студент выполнил программу практики; выполнял задания, порученные руководителем, но не всегда самостоятельно; проявлял заинтересованность в работе; показал теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; допускал единичные несущественные ошибки, иногда затруднялся сформулировать выводы. |
| 6(шесть) | Студент выполнил весь объем работы согласно программе практики; с интересом относился к работе; показал хорошую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; некоторые задания выполнял несамостоятельно; допускал отдельные незначительные ошибки при выполнении заданий и оформлении отчетных информации; затруднялся при формулировании обобщений и выводов; не нарушал режим практики и правила техники безопасности. |
| 5(пять) | Студент выполнил весь объем работы согласно программе практики; с интересом относился к работе; показал удовлетворительное теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики; некоторые задания выполнял не самостоятельно; допускал отдельные ошибки при выполнении заданий и оформлении отчетных документов; затруднялся при формулировании обобщений и выводов; не нарушал режим практики и правила техники безопасности. |
| 4(четыре) | Студент выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности; допускал существенные ошибки в ходе выполнения индивидуального задания; не сумел установить контакт с коллективом; при выполнении исследовательских заданий продемонстрировал недостаточный уровень исследовательской культуры. |
| 3(три) | Студент не выполнил необходимый объем работы согласно программе практики; не проявил заинтересованности процессе работы; не нарушал режим практики и правила техники безопасности.... |
| 2(два) | Студент не выполнил необходимый объем работы согласно программе практики; не проявил в результатах труда; допускал отдельные нарушения режима практики и правил техники безопасности. |
| 1(один) | Студент не выполнил программу практики; безответственно относился к своим обязанностям; допустил грубые нарушения режима практики и правил техники безопасности. |

**5. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**5.1 Литература**

1. Аванесова, Г.А. Сервисная деятельность. Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент / Г.А. Аванесова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 320 с.
2. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М. : Дашков и К, 2009. – 488 с.
3. Еланцева, О. П. Стандартизация и сертификация в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / О. П. Еланцева ; Российская академия образования, НОУ ВПО «Московский психолого-социальный университет». – М. : Флинта : МПСУ, 2014. – 448 с.
4. Мешечко, Е.Н. Географическое краеведение : учебное пособие для вузов по географическим спец. / Е. Н. Мешечко. – Минск : Экоперспектива, 2002. – 333 с.
5. [Никонова, М.А.](http://irbis.brsu.by/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&Z21ID=190130732393915&I21DBN=READ_FULLTEXT&P21DBN=READ&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=briefHTML_ft&C21COM=S&S21CNR=5&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&USES21ALL=1&S21STR=%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%9C%2E%20%D0%90%2E) Краеведение : учебное пособие для педагогических вузов по спец. «География» / М.А. Никонова. – М. : Академия, 2009. – 192 с.
6. Национальный статистический комитет Республики Беларусь (Белстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: / https://www.belstat.gov.by/.
7. Брэст. 1000 = Брест = Brest : энциклопедия / сост. А. Н. Вабищевич ; редкол. О. В. Ванина [и др.] ; ред. сов. И. В. Абрамова [и др.]. – Минск : БелЭн iмя Петруся Броўкi, 2019. – 432 с.
8. Регионы Беларуси : энциклопедия : в 7 т. / редкол. Т. В. Белова [и др.]. – Минск : БелЭн iм. П. Броўкi, 2009–2020. – 7 т.

**5.2 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и дневника практики**

Индивидуальные задания учебной практики «Организация деятельности социокультурного сервиса» определяются планом проведения экскурсий в учреждения (организации) и посещением других объектов, включают описание и анализ посещаемых объектов.

В ходе практики каждый студент ведет дневник. Дневник является отчетным документом, к которому предъявляются следующие требования: а) наличие титульного листа, б) записи отражают выполнение программы практики. Дневник должен иметь твердую обложку и иметь формат для удобного ведения его в полевых условиях. Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях об изучаемых объектах. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчёта, который оформляется во время практики и сдаётся на проверку руководителю практики.

Руководитель контролирует выполнение учебной программы и своевременность сдачи работ. Заполненные дневники сдаются на кафедру вместе с отчетом по практике.

**5.3 Методические указания по прохождению практики**

На протяжении учебной практики «Организация деятельности социокультурного сервиса» студенты:

а) совершают обзорные экскурсии в учреждения и организации, относящиеся к сфере услуг, знакомятся с историей формирования, современным уровнем развития и состояния, направлениями деятельности учреждения (организации);

б) подбирают и анализируют учебную, учебно-методическую, научную литературу, нормативно-правовую документацию, ресурсы удаленного доступа согласно плану практики;

в) обрабатывают, обобщают, систематизируют все собранные материалы, относящиеся к предмету исследований, во время камерального этапа;

г) собранный материал представляют руководителю в виде отчета, который отражает выполненную работу;

д) получают индивидуальное задание (тему) для каждого студента. Результаты представляют в форме общего отчета учебной практики.

**5.4 Требования по составлению отчета**

Отчет по практике является итоговым документом. Общая структура отчета включает: титульный лист, содержание, введение, основную часть (главы), заключение, список литературы и приложения. Содержание и название глав может меняться в зависимости от объектов, посещаемых студентами во время практики.

Титульный лист содержит наименование практики, профиль специальности, руководителя и год прохождения.

Содержание включает перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

«Введение» раскрывает актуальность и необходимость практики, цель, задачи, сроки и место проведения практики, состав бригады с указанием распределения обязанностей среди студентов.

Глава 1. «Общая характеристика сферы услуг города». Приводится информация из истории города, о его географическом положении, экономических и природных предпосылках его формирования. Приводится характеристика сферы услуг города и ее особенностей.

Глава 2. «Сектор развлечений, спорта и досуга». Описываются органы управления, учреждения и организации сектора (театры, музеи, историко-культурные центры, клубы, спортивные и развлекательные центры, экскурсионные бюро и т. д.).

Глава 3. «Сектор образования». Описываются органы управления, учреждения образования (дошкольного, среднего, среднего специального, высшего, дополнительного).

Глава 4. «Сектор средств размещения». Описываются органы управления, учреждения и организации сектора (гостиницы, отели, мотели, пансионаты, санатории и т.д.)

Глава 5 «Секторы питания и торгового обслуживания». Описываются органы управления, предприятия и организации сектора (рестораны, кафе, бары, предприятия быстрого питания, торговые сети, торговые центры и т. д.).

«Заключение» содержит краткие и четко сформулированные выводы по каждой главе.

Список использованных источников приводится по мере упоминания или в алфавитном порядке.

«Приложение».

Общий объем отчета составляет 30-40 страниц.

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе MS Word. Используется раскладка клавиатуры для соответствующих языков (русский, белорусский). Шрифт – Times New Roman, размер – 14 pt. Межстрочный интервал – одинарный, автоматическая расстановка переносов.

Формат бумаги А4. Поля: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см (запрещается установка абзацного отступа пробелами или табуляцией). Страницы пронумерованы (положение номера – внизу по центру).

Текст – тщательно вычитан и отредактирован. Висячая строка не допускается. Между словами в тексте использовать 1 (один) пробел. Слова и символы, представляющие собой единство (фамилия и инициалы, обозначение века, года, единицы измерений и др.) отделять неразрывным пробелом (комбинация клавиш Ctrl+Shift+Пробел. Например, 2016°г., 8°мм. Кавычки должны быть представлены в виде: « », скобки [ ], ( ). Тире использовать среднее ( – ), в сочетании чисел – без пробелов (например, 1–5, 1996–1998).

Таблицы и рисунки идут по тексту (шрифт 12 pt). Ширина таблицы, рисунка не должна превышать ширину полосы набора текста. Рисунки выполняются в формате \*.bmp, \*.tif, \*.jpg. Заголовок (таблиц, подрисуночные подписи) должен располагаться на одной странице с рисунком или таблицей, к которому он относится, не отрываться.

Список использованных источников оформляется в порядке появления ссылок в тексте; сведения о каждом источнике с абзацного отступа оформляются согласно инструкции ВАК.