Частное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

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

Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ

УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика,*

*направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*

Санкт-Петербург

2017

УДК -----------

ББК -----------

Г--------

Рассмотрено и рекомендовано к изданию Методическим советом

Института международных программ

(протокол № 6 от 11 мая 2017 г.)

*Составители:*

кандидат экономических наук, доцент **Манина М.В.**

*Отв. редактор*

кандидат экономических наук, и.о. заведующего кафедрой международных финансов и бухгалтерского учета Е.М. Звягина

*Рецензент:*

Генеральный директор ООО «Русмаркетконсалтинг» А.М. Голохвастов

О-64 **Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики:** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов / сост. М.В. Манина; отв. ред. Е.М. Звягина; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Изд-во Санкт-Петербург­ского университета технологий управления и экономики, 2017. — 46 с.

ISBN 978-5-----------------------------

*Методические рекомендации разработаны на основании Макета методических рекомендаций по организации и прохождению практики, разработанного и утвержденного Институтом образовательных программ СПбУТУиЭ.*

Методические рекомендации предназначены для студентов кафедры международных финансов и бухгалтерского учета, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также руководителям практики со стороны предприятий и организаций, руководителям практики со стороны выпускающей кафедры университета.

УДК ----------

ББК -----------

ISBN 978-5----------------------------- © Манина М.В., составление, 2017

© Звягина Е.М.., составление, 2017

© СПбУТУиЭ, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Введение | | |  |
| 1. | Общие положения | |  |
| 2. | Общий порядок организации, проведения и прохождения практики | |  |
| 3. | Производственная практика | |  |
|  | 3.1. | Цели и задачи производственной практики |  |
|  | 3.2. | График прохождения производственной практики |  |
|  | 3.3. | Объекты производственной практики |  |
|  | 3.4. | Индивидуальное задание студента по производственной практике |  |
|  | 3.5. | Рекомендации по оформлению дневника по практике |  |
|  | 3.6. | Рекомендации по составлению отчета по производственной практике |  |
| Список рекомендуемой литературы | | |  |
| Приложение 1 (дневник практики) | | |  |
| Приложение 2 (пример оформления титульного листа отчета) | | |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета ориентирована на подготовку специалистов с высшим экономическим образованием для коммерческих и государственных организаций и структур. Учебный процесс на кафедре - это творческий союз классической науки и современных образовательных технологий.

Одним из ключевых направлений работы коллектива кафедры является организация практики студентов. Студенты проходят практику в Администрации г.Санкт-Петербурга, коммерческих банках, ведущих финансовых компаниях и других организациях города и Северо-Западного федерального округа. Имеющиеся базы практик обеспечивают возможность ее прохождения всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для эффективной управленческой деятельности в сфере экономики и финансов, а также навыков самостоятельной работы.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данные Методические рекомендации разработаны для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» с учетом требований российского законодательства в области высшего образования и в соответствии с учебным планом.

Общая продолжительность и сроки производственной практики студентов (далее – Практики) и приобретаемые в ходе практики компетенции определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующему направлению подготовки.

Производственная практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение Практики является обязательным элементом учебного плана подготовки бакалавра. Студенты, не приступившие к практике по неуважительной причине, прошедшие практику не в полном календарном и содержательном объеме, а также студенты, получившие за прохождение практики отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Место проведения Практики закрепляется приказом по СПбУТУЭ в качестве базы практики.

Итоговый контроль по Практике проводится в форме защиты Отчета по практике, с выставлением оценки в зачетную книжку студента и ведомость.

Цель, содержание, порядок отчетности и иные вопросы, связанные с Практикой, определяются Программой соответствующей практики.

**2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ,**

**ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В процессе практики бакалавр решает профессиональные педагогические задачи в соответствующей области профессиональной деятельности (образование, социальная сфера).

Ценностный смысл практики для бакалавра состоит в том, что он овладевает опытом реализациицелостного образовательного процессав условиях реальной профессиональной деятельности (с учетом специфики конкретной основной образовательной программы).

Обязанности студента-практиканта

1. Своевременно приступить к практике и выполнить все необходимые задания в установленный срок.

2. Соблюдать правила по технике безопасности, охране труда, техники пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Своевременно подготовить и сдать все необходимые отчетные документы (Отчет о прохождении практики).

Руководитель практики от Университета осуществляет общее руководство практикой на кафедре; осуществляет подготовку приказов о направлении на практику; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

1.согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.предоставляет рабочие места обучающимся;

3.обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4.проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики — в форме зачета с оценкой (в соответствии с учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

**3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**3.1. Цели и задачи производственной практики**

Цель производственной практики- закрепление полученных в ходе обучения в университете и углубление теоретических знаний студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в различных предприятиях и организациях.

Задачами практики являются:

* ознакомление с организацией деятельности предприятия (организации), выбранного местом прохождения практики, с его организационной структурой, внутренними правилами и положениями;
* изучение основных законодательных и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия (организации);
* ознакомление с документооборотом, информационными технологиями, применяемыми при сборе, обработке и хранении финансово-экономической информации; овладение приемами обработки и анализа информации; углубление теоретических знаний;
* закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения управления организацией;
* приобретение бакалаврами профессиональных компетенций таких, как решение организационно-управленческих, финансовых, научно-исследовательских задач;
* рассмотрение вопросов взаимодействия предприятия (организации) с внешней средой: регулирующими органами, поставщиками, клиентами, другими контрагентами;
* изучение важнейших участков бухгалтерского учета;
* изучение состава и порядка формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности
* сбор, анализ, систематизация и обобщение необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике.

**3.2. График прохождения производственной практики**

Календарный план-график прохождения производственной практики характеризует примерное время распределения студента на выполнение отдельных разделов задания практики.

**Производственная практика** позволяет студентам при прохождении практики совершенствовать знания и умения, полученные ими во время изучения таких дисциплин, как «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерское дело», «Учетная политика организации», «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», «Налоги и налогообложение».

**3.3. Объекты производственной практики**

Прохождение практики бакалаврами осуществляется на предприятиях различных организационных форм, банках, налоговых инспекциях, в вычислительных центрах, проектно-технологических и научно-исследовательских институтах, научно-производственных объединениях, страховых и инвестиционных компаниях и иных частных и государственных структурах.

Место практики бакалавров закрепляется приказом по СПБУТУиЭ в качестве базы практики, с учетом предполагаемой тематики его выпускной квалификационной работы, либо предполагаемого места его работы по окончанию университета.

**3.4. Индивидуальное задание студента по производственной практики**

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

**3.5. Рекомендации по оформлению дневника по практике**

Дневник по практике (Приложение 1) оформляется собственноручно, за исключением отзыва руководителя практики от предприятии и от университета. Оформляется аккуратно, без помарок, даты и описание выполняемой работы записываются в хронологическом порядке. Дневник заверяется печатями и подписями руководителей практики от предприятия и от университета.

**3.6. Рекомендации по составлению отчета по производственной практике**

**Отчет по практике** (Приложение 2) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист;

2. Содержание;

3. Введение;

4. Основная часть:

1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия
   1. Организационно-правовая форма и наименование организации
   2. Краткое содержание Устава и Учредительных документов
   3. Юридический адрес(а) и обязательные реквизиты организации
   4. Основные виды деятельности и отраслевые особенности организации
   5. Объемы, тип производства, виды продукции
   6. Технико-экономическая характеристика и организационно-функциональная система управления хозяйствующего субъекта (структурные подразделения, выделенные по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам)
2. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета (Приказ руководителя об утверждении учетной политики)
3. Учетная политика организации для целей налогового учета (Приказ руководителя). Организация и осуществление налогового учета и налогового планирования, составление налоговых деклараций
4. Рабочий План счетов организации (внесение изменений, предложения по совершенствованию Рабочего Плана счетов)
5. Порядок оформления бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по:

- учету денежных средств;

- учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные формы.

6. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление форм бухгалтерской и статистической отчётности (Приложить отчетность организации)

7. Раскрыть (по выбору) одно из направлений бухгалтерского учета (в соответствии с областью научных исследований обучающегося):

1. Учёт и аудит денежных средств и расчетов
2. Учёт долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
3. Учёт основных средств
4. Учёт нематериальных активов
5. Учёт материально-производственных запасов и товаров
6. Учёт труда и его оплаты
7. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
8. Учёт финансовых результатов и использования прибыли
9. Учёт и аудит собственного капитала
10. Учёт заёмного капитала и целевого финансирования
11. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности

8. Заключение

9. Список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

10. Список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

11. Приложения документов от организации (при необходимости).

Примерный объем отчета составляет 25-30 страниц печатного текста (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, правое поле не менее 1 см, левое – не более 3 см, верхнее и нижнее поля – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

**Во введении должны быть отражены:**

* цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
* последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

**В основную часть отчета необходимо включить:**

* описание организации работы в процессе практики;
* описание выполненной работы по разделам программы практики;
* описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
* указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
* изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

**Заключение должно содержать:**

* описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
* характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
* предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

* Дневник практиканта, заверенный руководителем практики от организации

Отчет по практике, и дневник заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры в течение недели после окончания практики.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики *( Приложение 2*).

В отчете описывается методика проведения исследова­ний, отра­жаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результа­тах практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой мате­риал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформ­лены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

**Содержание отчета согласовывается с руководителем практики от Университета.**

В *основной части* приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Количество глав, параграфов и т.п. зависит от объема материала и от поставленных задач.

Каждая глава начинается с новой страницы. При выполнении контрольных работ, рефератов, отчетов по практике, лабораторным работам этот пункт может не выполняться.

Название главы, как структурного элемента, центрируется:

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ**

**1.1. Роль собственного капитала в хозяйственной деятельности**

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Если текст отчета не разбивается на главы, то заголовки к параграфам пишутся строчными буквами (переносы в заголовках не допускаются):

1. **Характеристика деятельности предприятия**

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. (не менее трех страниц)

1. **Анализ основных показателей финансовой деятельности изучаемой**

**организации**

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. (не менее трех страниц)

1. **Нормативно-правовая база осуществления лизинговых операций**

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. (не менее трех страниц)

И т.д.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Их можно размещать как по центру так и по ширине, без переносов.

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 работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

При написании работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

* применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
* применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;
* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Оформление ссылок, примечаний и сносок

Ссылками на использованные источники должны сопровождаться заимствованные у других авторов экспериментальные данные, теоретические представления, цитаты, идеи и другие положения, которые являются интеллектуальной собственностью их авторов.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Пример — [21].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<\*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Пример — «…предметом экологии2….»

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

2Экология — наука о взаимодействиях живых организмов и их сообществ между собой и с окружающей средой.

Оформление списка сокращений и условных обозначений

В тесте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

* математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
* знак «ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «ø»;
* математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
* индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен соответствующими стандартами.

Если в документе принята особая система сокращения слов и наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, которые помещают в конце документа перед перечнем терминов. Наличие перечня указывают в оглавлении (содержании) работы.

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например:

от 1 до 5 мм;

от 10 до 100 кг;

от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять в тексте единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Оформление формул и единиц измерения величин

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается 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.

Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Пример:

Плотность населения района D чел./км2 вычисляют по формуле:

D = N : S, (1)

где N — количество населения в районе, чел., S — площадь района, км2.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

A = a + b, (1)

B = c + e. (2)

Одну формулу обозначают — (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).

Пример

A = a + b, (1.1)

B = c + e. (1.2)

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

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.

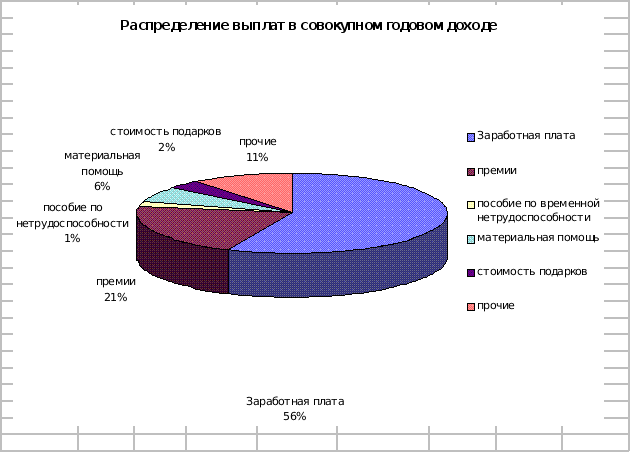
Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Пример оформления рисунка приведен ниже:



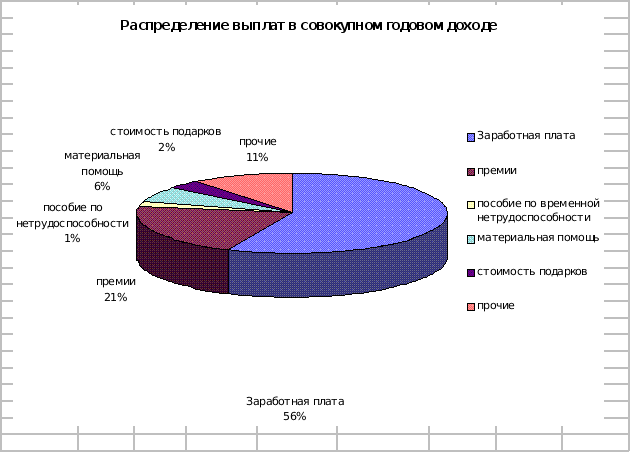


Рисунок 1 – Распределение выплат в совокупном годовом доходе

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы можно размещать также как и названия глав и параграфов по ширине или по центру, не допуская, чтобы 1 или 2 буквы (цифры) переносились на другую строку. Переносы в названиях рисунков и таблиц не допускаются.

Таблица 1. - Номенклатура выпускаемой продукции

ООО «Специнструмент» в 2017 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Объём выпуска,  шт. | Объём выпуска,  % |
| 1 | Сборный режущий инструмент | 25401 | 90,94 |
| 2 | Комплектующие детали | 10689 | 4,51 |
| 3 | Запасные части | 17781 | 1,32 |
| 4 | Винты (ГОСТ 11738-84) | 39103 | 3,23 |
|  | Итого: | 92974 | 100 |

Показатели обязательно должны иметь единицы измерения. Пустых ячеек в таблице не должно быть. Если показатель отсутствует ставится прочерк.

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, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Разрывать таблицы (то есть переносить их на следующую страницу) нежелательно. Но если этого избежать невозможно, то ее необходимо переносить правильно.

Как правильно перенести таблицу на следующую страницу:

Таблица 2.1. Отчет о проектировании ординарных финансовых

инвестиционных стратегий на обыкновенную акцию ОАО «Ростелеком»

| Дата | Позиция | Цена открытия позиции, руб. | Цена закрытия позиции, руб. | Финансовый результат, руб. | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за день | нарастающим итогом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 08.08.2017 | Короткая | 177,80 | 163,19 | 14,61 | 14,61 |
| 09.08.2017 | Короткая | 160,00 | 154,87 | 5,13 | 19,74 |
| 10.08.2017 | Короткая | 160,57 | 154,31 | 6,26 | 26,00 |
| 11.08.2017 | Короткая | 151,00 | 134,67 | 16,33 | 42,32 |
| 12.08.2017 | Короткая | 128,98 | 128,98 | 0 | 42,32 |
| 16.08.2017 | Короткая | 162,10 | 162,10 | 0 | 42,32 |
| 17.08.2017 | Короткая | 155,20 | 152,25 | 2,95 | 45,28 |
| 18.08.2017 | Короткая | 157,99 | 148,60 | 9,39 | 54,66 |
| 19.08.2017 | Короткая | 150,08 | 140,63 | 9,45 | 64,11 |
| 22.08.2017 | Короткая | 150,00 | 147,37 | 2,63 | 66,75 |
| 23.08.2017 | Длинная | 157,61 | 159,21 | 1,60 | 68,35 |
| 24.08.2017 | Длинная | 159,01 | 160,65 | 1,64 | 69,99 |

Или:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжение таблицы 2.1. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 22.08.2017 | Короткая | 150,00 | 147,37 | 2,63 | 66,75 |
| 23.08.2017 | Длинная | 157,61 | 159,21 | 1,60 | 68,35 |
| 24.08.2017 | Длинная | 159,01 | 160,65 | 1,64 | 69,99 |

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. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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.

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.

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

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.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (но не менее 12 пунктов). Междустрочный интервал в таблице – одинарный.

Параграф нельзя заканчивать таблицей. По ней должен быть сделан краткий вывод, обзор, проанализированы результаты расчетов.

Оформление списка литературы (списка использованных источников)

*Список использованных источников* оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.0.11-2011), и размещается в конце основного текста. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании студенческой работы, быть пронумерован с абзацным отступом.

При написании отчета допускается применение следующих способов группировки библиографических записей (ГОСТ 7.0.11-2011): алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический. Выбор способа группировки записей при написании отчёта зависит от решения руководителя практики и особенностей работы. Для остальных видов студенческих работ (с учетом ГОСТ 7.32-2001) список использованных источников составляется в следующем порядке:

* федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
* указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
* постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
* иные нормативные правовые акты;
* иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
* монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
* иностранная литература;
* Интернет-ресурсы.

При наличии в списке литературы (источников) на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.

Рекомендации:

1) список используемых источников— ***не менее 25;***

2) в списке использованных источников после электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Пример:

Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/403/4.html. (дата обращения: 01.01.2019).

Оформление приложений

*Приложения* могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например, копии документов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, рисунки, программы, положения и т. п.).

В основной части (тексте) работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении (содержании) с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». 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, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

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

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. / Т. В. Кириченко. - Москва : Дашков и К, 2014. - 484 с. - Библиогр.: с. 463-467.
2. Брусов П. Н., Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование : учебное пособие. —  ек:  КНОРУС 2012 г.— 232 с. — Электронное издание.
3. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Фомичев. - Москва : Дашков и К, 2014. - 467 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 460-467.
4. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / А. Н. Петров. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 400 с.
5. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
6. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] / А. Д. Воронин. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 175 с. : ил
7. Цацулин А. Н. Экономический анализ: Учебник для вузов. 2-е изд., исправленное и дополненное. Стандарт третьего поколения. —  Санкт-Петербург:  Питер 2014 г.— 704 с. — Электронное издание.
8. Максютов А. А. Экономический анализ: Учеб. Пособие. —  Москва:  Юнити 2012 г.— 543 с. — Электронное издание.
9. Артеменко В.Г., Анисимова Н.В. Экономический анализ: учебное пособие. —  Москва:  КНОРУС 2011 г.— 288 с. — Электронное издание.
10. Положихина М. А. Организация государственного управления в современной России: Структура, технологии, оценки. —  Москва:  Агентство Научных Изданий 2012 г.— 296 с. — Электронное издание.
11. Бордовская Н. В., Реан А. А. Педагогика. Учебное пособие. — Санкт-Петербург: Питер 2015 г.— 304 с. — Электронное издание.
12. Мандель Б.Р. Педагогика. — Москва: Флинта 2014 г.— 288 с. — Электронное издание.
13. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Фомичев. - Москва : Дашков и К, 2014. - 467 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 460-467.
14. Ляско, А.К. Стратегический менеджмент: современный учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 487 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=74828 — Загл. с экрана.
15. Ионова Ю. Г., Косорукова И. В., Кешокова А. А., Панина Е. В., Усанов А. Ю. Экономический анализ. —  Москва:  МФПУ «Синергия» 2012 г.— 432 с. — Электронное издание.
16. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
17. Шарипов Ф. В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. Пособие. — Москва: Логос 2012 г.— 448 с. — Электронное издание.
18. Шарипов Ф. В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие. — Москва: Логос, 2012.— 448 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-98704-587-9
19. Максютов А. А. Экономический анализ: Учеб. Пособие. —  Москва:  Юнити 2012 г.— 543 с. — Электронное издание.
20. Землянская Е. Н., Ковригина Л. П., Ситниченко М. Я. Исследовательская и педагогическая практика магистрантов. —  Москва:  Прометей 2011 г.— 120 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-4263-0012-5
21. Гайдук, М. А. Современные концепции и методология обучения в ВУЗах [Электронный ресурс] : электронный курс: рекомендовано методсоветом ВУЗа / М. А. Гайдук, Т. В. Регер ; С.-Петерб. ун-т упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПБУУиЭ, 2011
22. Космачева, А.М. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2011. — 229 с.
23. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. / Т. В. Кириченко. - Москва : Дашков и К, 2014. - 484 с. - Библиогр.: с. 463-467
24. Брусов П. Н., Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование : учебное пособие. —  ек:  КНОРУС 2012 г.— 232 с. — Электронное издание.
25. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Фомичев. - Москва : Дашков и К, 2014. - 467 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 460-467.
26. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / А. Н. Петров. - Санкт-Петербург : Питер, 2015.
27. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
28. Цацулин А. Н. Экономический анализ: Учебник для вузов. 2-е изд., исправленное и дополненное. Стандарт третьего поколения. —  Санкт-Петербург:  Питер 2014 г.— 704 с. — Электронное издание.
29. Максютов А. А. Экономический анализ: Учеб. Пособие. —  Москва:  Юнити 2012 г.— 543 с. — Электронное издание.
30. Артеменко В.Г., Анисимова Н.В. Экономический анализ: учебное пособие. —  Москва:  КНОРУС 2011 г.— 288 с. — Электронное издание.
31. Положихина М. А. Организация государственного управления в современной России: Структура, технологии, оценки. —  Москва:  Агентство Научных Изданий 2012 г.— 296 с. — Электронное издание.
32. Космачева, А.М. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2011. — 229 с.
33. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. / Т. В. Кириченко. - Москва : Дашков и К, 2014. - 484 с. - Библиогр.: с. 463-467.
34. Брусов П. Н., Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование : учебное пособие. —  ек:  КНОРУС 2012 г.— 232 с. — Электронное издание.
35. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Фомичев. - Москва : Дашков и К, 2014. - 467 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 460-467.
36. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / А. Н. Петров. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 400 с.
37. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
38. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] / А. Д. Воронин. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 175 с. : ил.
39. Цацулин А. Н. Экономический анализ: Учебник для вузов. 2-е изд., исправленное и дополненное. Стандарт третьего поколения. —  Санкт-Петербург:  Питер 2014 г.— 704 с. — Электронное издание.
40. Максютов А. А. Экономический анализ: Учеб. Пособие. —  Москва:  Юнити 2012 г.— 543 с. — Электронное издание.
41. Артеменко В.Г., Анисимова Н.В. Экономический анализ: учебное пособие. —  Москва:  КНОРУС 2011 г.— 288 с. — Электронное издание.
42. Белотелова, Н.П. Деньги. Кредит. Банки: Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 400 с.
43. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров, 4-е изд. — Москва: Дашков и К 2012 г.— 244 с. — Электронное издание.
44. Аверченков В.И., Малахов Ю.А. Основы научного творчества. — Москва: Флинта 2011 г.— 156 с. — Электронное издание
45. Нешитой, А.С. Финансы [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Нешитой, Я.М. Воскобойников. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2015. — 510 с.
46. Налогообложение организаций в Российской Федерации: Учебник [Электронный ресурс] / Д. А. Мешкова. - Москва : Дашков и К, 2015.
47. Гартвич Андрей Витальевич. Налоги, сборы и страховые взносы. Правила исчисления. —  Санкт-Петербург:  Питер 2014 г.— 288 с. — Электронное издание.
48. Врублевская О.В. - Отв. ред., Романовский М.В. - Отв. ред. Финансы 3-е изд. Учебник для вузов. —  Москва:  Издательство Юрайт 2011 г.— 590 с. — Электронное издание.
49. Барулин С.В. Финансы. —  Москва:  КНОРУС 2011 г.— 640 с. — Электронное издание.
50. Акулов В.Б. Финансовый менеджмент. — Москва: Флинта 2016 г.— 264 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-9765-0039-6
51. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
52. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] / А. Д. Воронин. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 175 с. : ил.
53. Шапкин, А.С. Экономические и финансовые риски: Оценка, управление, портфель инвестиций [Электронный ресурс] : / А.С. Шапкин, В.А. Шапкин. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 544 с.
54. Методические рекомендации по организации научно-исследовательской работы студентов (опыт факультета экономики и финансов) [Электронный ресурс] : методическое пособие / Л. С. Савченко, А. Ю. Румянцева ; СПбУУИЭ. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбУУиЭ, 2012. - 40 с.
55. Даниленко, О.В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Даниленко, И.Н. Корнева, ТихоноваЯ.Г. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 183 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=83895 — Загл. с экрана.
56. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 468 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=56302 — Загл. с экрана.
57. Ляско, А.К. Стратегический менеджмент: современный учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 487 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=74828 — Загл. с экрана. с.
58. Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / II Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
59. Методы научных исследований [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие для вузов / Н. И. Безлепкин, В. А. Микляев ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2009.
60. Научно-исследовательская работа: теория и практика [Электронный ресурс] : научное издание / О. И. Княжицкая ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2011. - 138 с.
61. Совершенствование управления научно-исследовательской работой преподавателя и студента [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов: рекомендовано методсоветом ВУЗа / В. А. Фоминых, Н. И. Ворох, Е. О. Кузьменко ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2010
62. Акулов В.Б. Финансовый менеджмент. — Москва: Флинта 2016 г.— 264 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-9765-0039-6
63. Положихина М. А. Организация государственного управления в современной России: Структура, технологии, оценки. —  Москва:  Агентство Научных Изданий 2012 г.— 296 с. — Электронное издание.

Приложение 2

(пример оформления титульного листа отчета)

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Институт международных программ

Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета

**Отчет**

**По производственной практике:**

**(вид практики)**

**практике по получению профессиональных умений и опыта**

**профессиональной деятельности**

**(тип практики)**

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы института международных программ

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

(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия, организации, учреждения

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

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

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, подпись)

Санкт – Петербург

20\_\_