Частное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

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

Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*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 **О.В. Мартыненко**

*Отв. редактор*

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой международных финансов и бухгалтерского учета **Е.М. Звягина**

*Рецензент:*

Генеральный директор ООО «ВОКС Групп» О.С. Дудка

О-64 **Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики:** для студентов / сост. О.В. Мартыненко; отв. ред. Е.М. Звягина; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Изд-во Санкт-Петербург­ского университета технологий управления и экономики, 2017. — 48 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 студентам обучающимся 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----------------------------- © Мартыненко О.В., составление, 2017

© Звягина Е.М., составление, 2017

© СПбУТУиЭ, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение |  |  |
| 1. Общие положения |  |  |
| 2. Общий порядок организации, проведения и прохождения практики |  |  |
| 3. Преддипломная практика. |  |  |
| 3.1. Цели и задачи преддипломной практики |  |  |
| 3.2. График прохождения преддипломной практики |  |  |
| 3.3. Объекты преддипломной практики |  |  |
| 3.4. Индивидуальное задание студента по преддипломной практике |  |  |
| 3.5. Рекомендации по оформлению дневника практики |  |  |
| 3.6. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по преддипломной практике |  |  |
| 3.7. Критерии оценивания проведения и прохождения практики |  |  |
| 4. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по преддипломной практике |  |  |
| Список рекомендуемой литературы |  |  |
| Приложение 1 Дневник по практике |  |  |
| Приложение 2 Отчет по практике |  |  |
| Приложение 3. Образец оформления таблиц |  |  |
| Приложение 4. Образец оформления рисунка |  |  |
| Приложение 5. Образец оформления списка литературы |  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Цель практики– приобретение студентами профессиональных умений и навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, повышающих эффективность деятельности конкурентных экономических субъектов. Практика способствует более глубокому усвоению вопросов организации деятельности органов финансовой системы и коммерческих структур, выработке навыков исчисления и взимания основных видов налогов, организации составления и исполнения бюджета, контрольно-экономической работы в фискальных органах. В настоящей программе рассматриваются основные вопросы содержания практики, методика оформления и порядок защиты отчета по практике.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Общая продолжительность, место проведения и сроки практики бакалавров (далее – Практики) и приобретаемые в ходе практики компетенции определяются федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующему направлению подготовки.

Практика студентов-бакалавров 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 и считаются не допущенными к государственной итоговой аттестации. 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 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 к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной 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).

**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;

5.заключение;

6.список использованных источников;

7.приложения

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;
* 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 после окончания практики. Дневник практики необходимо взять на кафедре.

**3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**3.1. Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Цель преддипломной 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 и сбора информации для дальнейшего написания бакалаврской работы (прохождения государственной итоговой аттестации).

Задачами преддипломной практики являются:

-  приобретение студентами таких профессиональных компетенций, как навыки решения организационно-управленческих, аналитических, производственно-технологических, финансовых и научно-исследовательских задач;

- анализ места и роли предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику, на финансовых рынках;

-  углубление навыков финансового, экономического, инвестиционного анализа, финансового менеджмента и умение на этой основе формулировать и обосновать управленческие и экономические решения по улучшению финансового состояния предприятий различных организационно-правовых форм, организаций финансово-банковской системы, учреждений федерального казначейства и налоговых инспекций;

- овладение методиками финансовых и экономических исследований, выполнение многовариантных расчетов, применение инструментальных методов, в том числе с использованием аппаратно-программных технологий, при решении разрабатываемых в бакалаврской работе задач.

- изучение основных нормативных правовых документов, используемых в профессиональной деятельности на базе практики;

- ознакомление с документооборотом, информационными технологиями, применяемыми при сборе, обработке и хранении финансово-экономической информации, овладение приемами обработки и анализа разнообразной финансово-экономической информации;

- рассмотрение вопросов взаимодействия предприятия (организации) с внешней средой: регулирующими органами, поставщиками, клиентами, другими контрагентами;

– закрепление знаний, связанных с исследованиями в области финансов и кредита, а также современного финансового менеджмента, изучение объектов финансового менеджмента;

– развитие способностей обучающихся к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в финансовой сфере в целях проведения собственных научных исследований;

– развитие навыков осуществления самостоятельного научного исследования важных финансово-экономических проблем и формулирования грамотных аргументированных выводов;

- сбор, анализ, систематизация и обобщение необходимых материалов для подготовки и написания бакалаврской работы в области выбранного направления исследования.

**3.2.1. График прохождения преддипломной практики**

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

3.2.2. Продолжительность практики указывается в календарном учебном графике на каждый учебный год.

**3.3. Объекты преддипломной практики**

Объектом практики является организация и ее хозяйственная деятельность

**3.4. Индивидуальное задание студента по преддипломной практике.**

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 практики**

Дневник по практике *(Приложение 1*) студент должен взять на кафедре. Дневник 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 и оформлению отчета по преддипломной практике**

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.

Структура отчета:

* титульный лист;
* дневник практики;
* содержание;
* введение;
* основная часть:

1. Характеристика предприятия (наименование предприятия, профиль деятельности, адрес, подразделение, руководитель, организационно-правовая форма предприятия, организационная структура предприятия)
2. Учетная политика организации
3. Анализ основных финансовых показателей деятельности
4. Нормативно-правовая база в области объекта исследования
5. Учет и анализ выбранного объекта исследования
6. Информационно-программное обеспечение предприятия
7. Разработка рекомендаций по совершенствованию учета объекта исследования

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

Приложения (документы от организации)заключение

**3.7. Критерии оценивания проведения и прохождения практики**

* Оценка «ОТЛИЧНО» - Отчет студента по практике отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную профессиональную практическую или научную задачу, надлежащим образом оформлен, студент свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов практики, демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на контрольные вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на контрольный вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью. Дневник оформлен надлежащим образом.
* Оценка «ХОРОШО» - Отчет студента по практике отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научно-практическую задачу, имеются замечания по оформлению. Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов. В дневнике имеются замечания по оформлению
* Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - Отчет студента по практике отличается определенной глубиной, но не содержит оригинальных (авторских) разработок, решает не вполне актуальную научно-практическую задачу, есть замечания по оформлению. Редко использует при ответе на контрольные вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный контрольный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. В дневнике имеются существенные замечания по оформлению.
* Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - В отчете студента по практике отсутствуют обязательные структурные элементы, есть замечания по оформлению отчета. Студент не использует при ответе на контрольные вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не понимая разницы. Не может ответить на конкретный контрольный вопрос. Не может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов практики. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей.

**4. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по преддипломной практике**

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.

Структура отчёта:

- титульный лист (см. приложение);

- оглавление (содержание);

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список литературы (список использованных источников);

- приложения.

Образец оформления титульного листа отчёта по практике представлен в приложении 2

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа по центру (без переносов!):

Пример:

**3.1. Сравнительный анализ конкурентов, ассортиментной политики предприятия, качества продукции, эффективности работы персонала и рынка сбыта**

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 под-раздел 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).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

*Заключение* – завершающая часть работы, в которой подводятся итоги исследования темы, делаются основные выводы, даются рекомендации, определяются перспективы дальнейшей разработки темы.

*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 используемых источников для курсовой работы, отчетов по практике должен включать не менее 15-20 наименований.***

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: 01.03.2019).

*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.

**Общие правила оформления текстового документа**

Текстовые документы студенческих работ выполняются на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word:

- шрифт – Times New Roman, стиль – обычный, 14 пунктов, черный цвет;

- абзацный отступ – 1,25;

- междустрочный интервал – полуторный;

- выравнивание текста на странице – по ширине;

- автоматический перенос слов (кроме заголовков и названий таблиц и рисунков!).

Диаграммы строятся с использованием возможностей Microsoft Word или Microsoft Excel.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул Math Type или MS Equation. Простые формулы набираются в текстовом редакторе.

Графический материал должен быть представлен в сданной на проверку работе в не-редактируемом виде (целостным рисунком).

Работа печатается на одной стороне стандартного листа формата А4. Поля документа: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – не менее 10 мм., абзацный отступ – 1,25 см

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, при этом номер страницы на титульном листе не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация» и т.п. (при наличии таких структурных элементов) номер страницы не присваивается. Они размещаются в общем документе после титульного листа и в «ОГЛАВЛЕНИЕ» («СОДЕРЖАНИЕ») не включаются.

Объем – отчета по практике – 30-40 стр.

Объем работ определяется без учета приложений.

*Оформление заголовков*

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

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.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

*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.

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления данного документа следует указывать их порядковый номер, например: «… в главе 2», «… в подразделе 3.1», «…в пункте 1.3.4», «… в подпункте 2.3.5.1».

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках,

например: «… в формуле (1)» при сквозной нумерации и «… в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на таблицы следует писать «…в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

*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 отче-та арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

A = a + b, (1)

B = c + e. (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). 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.

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.

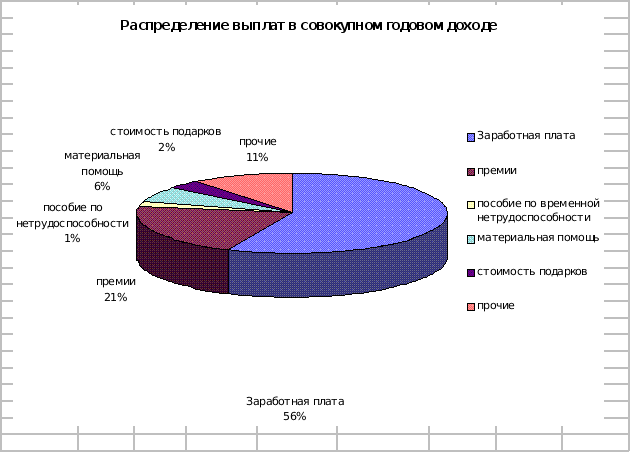
Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

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). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



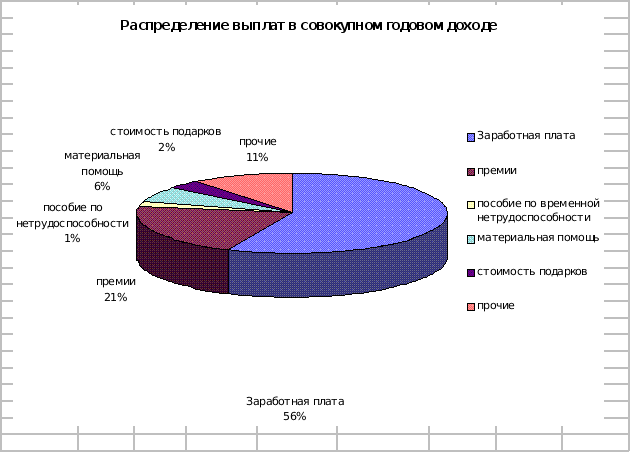


Рисунок 1 – Распределение выплат в совокупном годовом доходе

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.

*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 отсту-па в одну строку с ее номером через тире.

Таблица \_\_\_(номер)\_\_ – \_\_(наименование таблицы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Например:

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 |

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.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

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.

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).

Образец оформления таблиц, их переноса, и рисунков приведен в приложении 3 и 4.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

*Основная литература:*

1. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебник / И. М. Дмитриева. - М. : Издательство Юрайт, 2016
2. Ельчанинова, О. В. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров) [Электронный ресурс] / О. В. Ельчанинова. - Москва : КноРус, 2015
3. Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] / Т. В. Лысова. - Москва : Флинта, 2016
4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] / В. В. Чувикова, авт. Т. Б. Иззука. - Москва : Дашков и К, 2015
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] / М. Ф. Шкляр. - Москва : Дашков и К, 2016

*Дополнительная литература:*

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
2. Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
3. Воробьев, И. П. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] / И. П. Воробьев. - Минск ,2012
4. Клишевич, Н. Б. Финансы организаций: менеджмент и анализ [Электронный ресурс] / Н. Б. Клишевич. - Москва : КноРус, 2014
5. Растова, Ю. И. Экономика организации (предприятия) (для бакалавров) [Электронный ресурс] / Ю. И. Растова. - Москва : КноРус, 2013
6. Саполгина, Л. А. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс (для бакалавров) [Электронный ресурс] / Л. А. Саполгина. - Москва : КноРус, 2015
7. Экономика : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Пищулов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Пищулова. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

*Периодические издания:*

1. Annual Review of Computer Science: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

2. Journal of Information Science: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

3. Social Science Computer Review: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

4. Social Science Information: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

5. Journal of Functional Programming: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

6. Mathematical Structures in Computer Science: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://arch.neicon.ru

7. Информационные системы и технологии: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: elibrary.ru

8. Прикладная информатика: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: elibrary.ru

9. Безопасность информационных технологий: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: elibrary.ru

10. Бизнес-информатика: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: elibrary.ru

11. Интернет-маркетинг: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://grebennikon.ru

12. Информатика и системы управления: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://e.lanbook.com

13. Программные продукты и системы: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://e.lanbook.com

*Ресурсы сети «Интернет»:*

1. Консультант Плюс – Сравочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики [http://www.gks.ru\](http://www.gks.ru/)
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/)

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) и профессиональных баз данных**

1. Операционная система Windows.

2. Пакет прикладных программ Microsoft office.

3. Антивирусное программное обеспечение.

4. Система Антиплагиат.

5. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

7. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://e.lanbook.com.

8. Электронно-библиотечная система «ibooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ibooks.ru.

9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru.

10. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://arch.neicon.ru.

11. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru.

12. Электронно-библиотечная система Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://libume.ru.

13. Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru.

Приложение 1

(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 преддипломной практике**

(вид практики)

*Направление 38.03.01 «Экономика»,*

*Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*

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

2019

Приложение 3

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 |
| 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 |

Необходимо учитывать также, что таблицей или рисунком закачивать параграф, главу нельзя, после каждой таблицы (рисунка) должен следовать краткий вывод.

Цвет текста по всей работе должен быть черным, равномерным.

Необходимо тщательно корректировать скопированный из интернет (или других источников) текст, кавычки должны иметь вид «», а номер – соответствующий знак №., а не букву N.

Рисунки должны быть ясными и четкими, таблицы набраны, а не представлены картинкой.

Также необходимо учитывать, что переносы в заголовках не допускаются (в названиях глав, параграфов, таблиц, рисунков).

Таблицу нельзя разрывать. Если перенос таблицы неизбежен ее необходимо разрывать правильно. Образец переноса таблицы: приведен ниже:

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 | |
| Дата | | Позиция | | Цена открытия позиции, руб. | | Цена закрытия позиции, руб. | | Финансовый результат, руб. | | | |
| за день | | нарастающим итогом | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| 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 |

Приложение 4

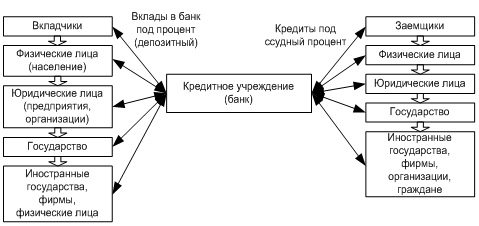


Рисунок 1. Получатели банковского кредита

Приложение 5

Образец оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

2. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1-ФЗ (ред. от 27.10.2008 № 175-ФЗ).

3. Федеральный закон от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001) (ред. от 28.12.2016 № 471-ФЗ).

4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016 № 285-ФЗ).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с комментарием) (с изменениями на 27 июля 2010 года).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 27 июля 2010 года) от 13.06.96 № 63-ФЗ.

9. Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П) (ред. от 14.01.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 № 6431).

10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П) (ред. от 16.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 № 11751).

11. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 № 24667).

12. Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 № 34110).

13. ГОСТ Р 1.8-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения. Приказ Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 156-ст.

14. Артемов Н.М. Финансово-правовое регулирование внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации: учебник [Текст] / Н.М. Артемов, Е.М. Ашмарина, Г.Г. Ячменев.− 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Проспект, 2015. −368 с.

15. Банковское дело: учебник / О.И. Лаврушин, Н.И. Валенцева [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. – 12-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 800 с.

16. Бочков Д.В. Внешние экономические связи: учебное пособие / Д.В. Бочков. - 3-е изд., стер. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 229 с.

17. Гильяно А.А., Мозолева Н.В. Организация внешнеэкономической деятельности предприя-тия: учебное пособие / А.А.Гильяно, Н.В.Мозолева – СПб.:Издательский центр «Интермедия», 2018. – 192 с.

18. Колесников, А.А. Внешнеэкономическая деятельность: учебное пособие / А.А.Колесников. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2016. – 288 с.

19. Куликов А.Г. Стратегия инвестиционного прорыва в России // Деньги и кредит. – 2013. – №3.

20. Лунтовский Г. И. Наличное денежное обращение: современный этап и перспективы развития // Деньги и кредит. 2013. № 2.

21. Рудько-Силиванов В.В. Организация деятельности центрального банка: учебное пособие / В.В. Рудько-Силиванов, Н.В. Кучина, М.А. Жевлакова. – М.: КНОРУС, 2016. – 200 с.

22. Соловьева А.М. Совершенствование системы валютного регулирования и валютного контроля в России в условиях финансово-экономического кризиса. [Текст] // Финансы и кредит. – №33 – 2015. – С.59-64.

23. Консультант плюс. Официальный сайт // [Электронный ресурс] –URL: http://www.co№sulta№t.ru (дата обращения 10.04.2018).

24. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [Электронный ресурс] – URL: http://www.gks.ru/ (дата обращения 9.08.2018)

25. «Википедия» - свободная электронная энциклопедия: режим доступа // [Электронный ресурс] – URL: https://ru.wikipedia.org/wiki.ru (дата обращения 12.07.2018).

*Нормативно-правовые акты должны быть актуальными на дату написания отчета по практике, дата обращения к электронному ресурсу – реальной.*