

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор САОУ ВО СПбИЭУ

К.А.Янкевич

«27» ноября 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки	42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»
Уровень высшего образования	БАКАЛАВРИАТ
Направленность (профиль)	Реклама и связи с общественностью в бизнесе

**Санкт-Петербург
2025**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2 Содержание и структура производственной практики: (профессионально-технологическая).....	4
1.3.Обязанности и права студентов.....	6
1.4.Защита отчетов по практике	6
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике	7
3.Требования к оформлению отчета по производственной практике	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики производственной (профессионально-творческой) практики) по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, состоит в формировании и развитии профессиональных знаний, овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей, получения навыков самостоятельной научно-практической работы и непосредственного участия в научно-производственной работе коллективов предприятий (организаций).

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление Обучающихся с особенностями практической деятельности на предприятиях (организациях).

Задачами производственной практики (профессионально-творческая) обучающихся по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) являются:

- фактическое ознакомление Обучающихся с опытом текущего функционирования предприятия (организации);
- изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации) для решения задач экономики в реальных условиях;
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики организации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных Обучающимися в процессе обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;

организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;

– экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование работы организаций, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;

подбор материала для дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы бакалавра

1.2 Содержание и структура производственной практики: технологической (проектно-технологическая)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

– несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности,

правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по

практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Менеджмент» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от

качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственной практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

1. Подготовительный этап. Включает инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности, который проводят руководители практики от предприятия. Они же организуют ознакомительную экскурсию, координируют действия Обучающихся, оказывают им консультативную помощь, предоставляют Обучающимся возможность пользоваться необходимой литературой, нормативно-технической и другой документацией, обеспечивают и контролируют соблюдение Обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных на предприятии, а в конце практики – дают отзывы Обучающимся, в которых оценивают прохождения ими практики.

2. Ознакомительный этап должен проводиться по следующим направлениям: Обучающийся должен ознакомиться с предприятием, изучить его структуру и составить их общую характеристику, которая должна войти в отчет по практике.

В характеристике предприятия должна быть представлена следующая информация:

- полное современное название организации;
- виды основной продукции, ее главные потребители, районы сбыта; - сырьевая и топливная базы, районы поставок сырья, материалов и топлива, энергетическая база предприятия;
- производственная структура предприятия (основные,

вспомогательные, подсобные и побочные производства);

- основное технологическое оборудование, его основные параметры;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия.

Управление предприятием (организацией) При изучении Обучающимся организации управления предприятием и его внутренними подразделениями он должен:

– ознакомиться с уставом предприятия и охарактеризовать его основные положения;

– ознакомиться с действующей на предприятии структурой управления, дать анализ действующей схемы управления, установить степень ее соответствия Уставу предприятия;

– установить, какие новые службы по управлению предприятием созданы в последнее время, каковы их основные задачи, численность персонала этих служб;

– ознакомиться с действующими на предприятии (в организации) формами участия коллектива в управлении предприятием и дать краткий анализ их работы;

– установить наличие на предприятии для руководителей, специалистов и других служащих утвержденных должностных инструкций, наличие технических средств при выполнении функций управления.

Изучение работы экономической службы При изучении работы экономической службы Обучающийся должен:

– ознакомиться с порядком разработки плана (бизнес-плана) на предприятии; содержанием стратегического, среднесрочного и годового планов предприятия, с организацией внутрипроизводственных экономических отношений;

– собрать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;

– проанализировать динамику выпуска основных видов продукции за ряд лет и эффективность использования различных видов ресурсов.

Изучение деятельности служб по кадрам, труду и заработной плате

При ознакомлении с содержанием работы отдела организации труда и заработной платы Обучающемуся надлежит изучить:

– системы заработной платы, используемые на предприятии, виды доплат и надбавок;

– системы морального поощрения персонала;

– организацию приема (найма) работников;

– систему подготовки и повышения квалификации кадров;

– состояние и методы воспитательной работы среди персонала, развитие корпоративной культуры;

– действующую систему аттестации управленческого персонала;

– состояние планирования социального развития коллектива;

– текучесть кадров, основные причины текучести;

– организацию работы с резервом руководителей.

Изучение работы служб снабжение и маркетинга Обучающийся должен ознакомиться:

– с организационной структурой (состав, подчиненность, права и обязанности) и функциями снабженческой службы и службы маркетинга предприятия;

– с практикой заключения договоров на поставки (снабжение) и сбыт продукции.

Изучение работы бухгалтерско-финансовой службы предприятия Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру службы;
- функции каждого подразделения;
- официальную бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- налоговый календарь;
- применяемые формы безналичных расчетов; - учетную политику, включая метод списания затрат.

Обучающийся должен собрать данные публичной отчетности предприятия за предшествующий период поквартально. Рекомендуется ознакомиться с применяемыми на предприятии формами текущего и оперативного финансового планирования.

Изучение работы предприятия по инновациям Обучающийся должен:

– ознакомиться с состоянием инновационной деятельности предприятия;

– со структурой и подчиненностью подразделения, осуществляющего управление этой деятельностью;

– установить объемы инноваций за истекший год и их долю в общей сумме инвестиций предприятия;

– ознакомиться с основными перспективными направлениями инновационной деятельности.

Изучение работы по управлению рисками на предприятии При изучении данного вопроса Обучающемуся необходимо установить:

– основные виды рисков, которым подвержено предприятие (АО);

– наличие службы по управлению рисками (состав службы, основные функции), ее подчиненность;

– применяемые виды страхования рисков.

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации

Организация консультирования	процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы
Специфические консультирования	виды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка предложения для заключения контракта 2. Содержание консультационного задания по административным вопросам 3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам 4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям 5. Оценка эффективности консалтинговых услуг
Консультирование финансирования	по вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание консультационного задания по финансам 2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью 3. Диагностика банкротства 4. Оценка финансовых ресурсов организации 5. Составление инвестиционного проекта 6. Расчет эффективности инвестиционного проекта 7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

3. Требования к оформлению отчета по производственной практике

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом Times New Roman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры.

Так, номер первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт Times New Roman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ.

Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Оформление рисунков

Рисунки (в том числе графики, схемы, диаграммы и т.п.) располагаются в непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2».

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.3».

Название рисунка размещается под рисунком и **выравнивается по центру строки**, точка в конце заголовка не ставится. Наименование рисунка приводят с заглавной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается.

! Если название рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (примеры №№ 1;2). Заимствованные из работ других авторов рисунки должны содержать после названия (заголовка) **ссылку на источник этой информации** (пример № 1).

Пример № 1:

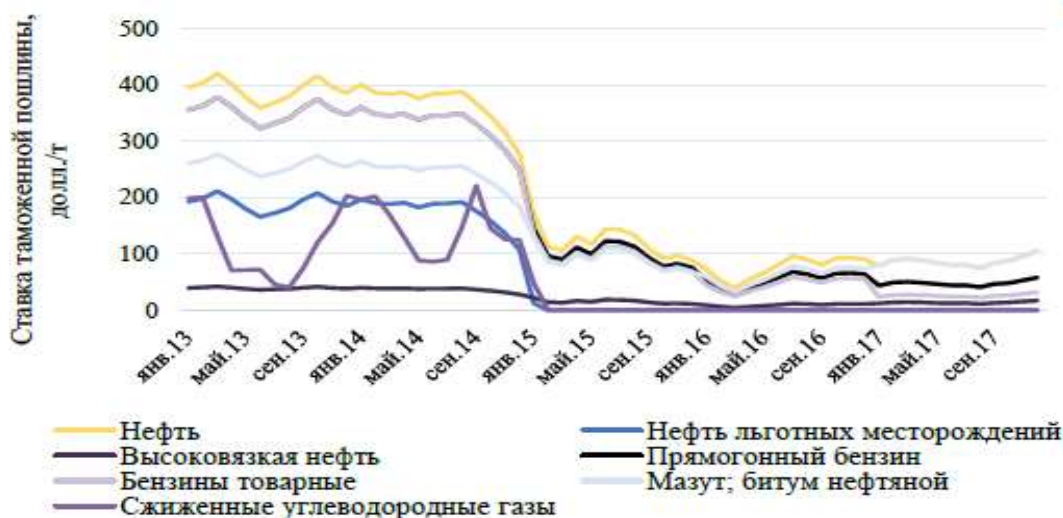


Рисунок 11 – Ставки таможенной пошлины на нефть и некоторые виды нефтепродуктов [55]

Если рисунок является авторской разработкой, составленным на основании внешних источников, необходимо перед заголовком указать на основании каких источников составлен рисунок, например Источник: составлено автором на основе данных [58]. (пример № 2).

Пример № 2:



Источник: составлено автором на основе данных [58].

Рисунок 15 – Динамика цены на нефть, курс доллара США к рублю и ставки НДС по нефти с учетом Кц

Если в качестве рисунка используется диаграмма (график), построенный в программе Excel, то верхний заголовок диаграммы, формируемый Excel, необходимо убрать, а затем сформировать в тексте обычную подпись рисунка. Обе оси должны быть подписаны, то есть должны иметь название (и единицы измерения, при необходимости).

Не допускается разрывать иллюстрации с их названиями по разным страницам.

Обычно рисунки располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие рисунки допускается печатать на отдельной странице горизонтально (на альбомном формате страницы). Правила оформления больших рисунков такие же.

Оформление таблиц

Рекомендуемое количество таблиц в дипломной работе – не менее 3 и не более 12. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать слева над таблицей, без абзацного отступа пишется слово «Таблица», затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы, точка в конце не ставится. Таблица должна быть выровнена по ширине относительно текста.

Отступ между названием таблицы и самой таблицей делать не следует (пример № 3). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал (пример 3).

Не рекомендуется включать в таблицу графу «номера по порядку». Если объем таблицы более $\frac{3}{4}$ страницы ее следует вынести в приложение. NB! Размер шрифта в таблицах можно уменьшить до 12 пунктов.

Отступ первой строки – 0 см. Междустрочный интервал – может быть одинарный. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм. Цвет шрифта и оформления в таблицах черный на белом фоне страницы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ВКР одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице, если после соответствующего абзаца недостаточно места.

При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера, например, «в таблице 2 представлены ...» или «...характеризуется показателями (таблица 2)».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки следует сделать ссылку, например,:

Таблица 2 – Доходы федерального бюджета в 2020 - 2023 годах [4, с.102]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо указать на основании каких источников она составлена (пример № 3)

Пример № 3:

«...составим прогноз налоговых поступлений в Тюменской области (таблица 3).....».

Таблица 3 – Прогноз налоговых поступлений в 2020-2022 годах по уравнению линейной регрессии, млн. руб.

Год	Прогнозируемое значение налоговых поступлений
2020	115376,29
2021	115198,15
2022	115038,11

Источник: составлено автором на основе данных [1, 3, 10]

При сравнении величин налоговых поступлений, прогнозируемых автором и Правительством Тюменской области, можно сделать вывод об осторожности и занижении органами власти размера налоговых доходов области в плановом периоде 2020-2022 гг. (в 2020 г. на 15%, в 2021 г. на 14%, в 2022 г. на 19%)»

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения необходимо указать в наименовании таблицы (пример № 5).

Если данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельный столбец таблицы обозначения единиц измерения.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Названия заголовков и подзаголовков указываются в единственном числе (пример № 4).

Цифровые данные в таблице можно выравнять либо по центру (обычно для цифр, которые имеют одинаковый разряд), либо по правому краю (особенно если данные имеют разное количество разрядов). Но в любом случае **выбранный тип выравнивания данных должен быть одинаковым по всей работе**. Лучше всего цифры в графах (столбцах) таблицы проставлять так как в примере № 4, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (обычно это делается за счет выравнивания направо). В одной графе должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (например, 5,23; 8,00; 3,20).

Пример № 4:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Материальные затраты	30 159	79,46	29 548	76,74	- 611	- 2,72	97,97
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49
Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

При переносе части таблицы на следующую страницу – слева над частью таблицы, без абзачного отступа пишутся слова «Продолжение таблицы» и указывается ее номер, например: «Продолжение таблицы 9». При переносе таблицы заголовки строчек и/или столбцов также переносятся. Оформление начала таблицы с переносом обычных заголовков столбцов показано в примере № 5.

Пример № 5:

Таблица 9 – Расходы организации по экономическим элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Затраты на оплату труда	3 123	8,23	3 771	9,79	+ 648	+ 1,56	120,75
Отчисления на социальные нужды	1 064	2,80	1 282	3,33	+ 218	+ 0,53	120,49

Амортизация	328	0,86	342	0,89	+ 14	+ 0,03	104,27
-------------	-----	------	-----	------	------	--------	--------

Продолжение таблицы 9

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонение		Темп роста (снижения), %
	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	сумма, тыс. руб.	%	
Прочие затраты	3 823	8,65	3 562	9,25	+ 279	+ 0,60	108,50
Итого	37 957	100,00	38 505	100,00	+ 548	□	101,44

Источник: составлено автором на основе данных [9, 15]

Обычно таблицы располагаются на странице вертикально (на книжном формате страницы), но очень большие таблицы допускается печатать на отдельной странице горизонтально (т.е. на альбомном формате страницы). Правила оформления горизонтальных таблиц такие же.

Правила оформления формул

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует записывать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия (пример № 6).

Пример № 6:

Частные показатели налоговой нагрузки:

1. Налоговая нагрузка на реализацию экономического субъекта (НН_р)

$$\text{НН}_p = \frac{\text{НИ}_p}{\text{В}_p} * 100\%, \quad (19)$$

где НИ_р - налоговые издержки, относимые на счета реализации; В_р - выручка от реализации.

2. Налоговая нагрузка на затраты (НН_с):

$$\text{НН}_c = \frac{\text{НИ}_c}{\text{С}_p} * 100\%, \quad (20)$$

где НИ_с - налоговые издержки, относимые на счета затрат; С_р - затраты (себестоимость).

Оформление ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, тарифы и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры ссылок на использованные источники:

1. приведено в работах [1]-[4] или в работах [1; 4; 26].
2. по ГОСТ 29029.
3. в работе [9], раздел 5.
4. если ссылка на источник, более одного раза [12, с. 156]

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Оформление списка использованных источников

Цель любого списка литературы – документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте ВКР фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников, соблюдая тем самым этику научных публикаций; показать глубину проработанности поставленной проблемы. Именно поэтому столь важным является корректное оформление этого обязательного элемента дипломной работы.

Хорошо проработанная дипломная работа обычно содержит не менее 40–65 источников. Фактически использованная литература может быть по числу источников шире. Однако, при формировании списка необходимо учитывать основные публикации и те источники, **по которым приводятся ссылки в тексте ВКР**. Не следует включать в список использованных источников те работы, на которые отсутствуют ссылки в тексте и которые фактически не были использованы при рассмотрении вопросов конкретной выбранной темы, а не всей проблемы в целом.

В списке использованной литературы должно быть два раздела:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе;

II. Специальная литература (учебники, учебные пособия, научные статьи, монографии, диссертации, электронные издания и т.д.) **в алфавитном порядке по фамилии авторов**.

Нормативные правовые акты и официальные документы, как было сказано выше, располагаются по юридической силе. Расположение внутри

равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Конституция
2. Международные нормативные акты
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ГЭСН, ТУ и др.

Вслед за нормативными правовыми актами и официальными документами располагается вся остальная литература: учебники, статьи и электронные издания в алфавитном порядке. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи дают в алфавите русского языка, причем соблюдают алфавит первого слова описания, т.е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания (для списка использованных источников) приведены в примере № 7.

Пример № 7:

I. Нормативные правовые акты и официальные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ. -правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 12.10.2020).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №145-ФЗ от 31.07.1998: (ред. от 12.11.2020). – Доступ из справ. -правовой

системы Гарант. – URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 14.11.2020).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 01.11.2020 – Москва: Омега-Л, 2010. – 247 с. – ISBN 9785370046322.

4. Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995: (ред. от 04.11.2020). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант.– URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 15.11.2020).

5. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001: (ред. от 02.08.2020). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 10.10.2020).

6. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Совершенствование налогового администрирования»: распоряжение Правительства России № 162-р от 10.02.2014. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 15.10.2020).

II. Специальная литература

ОБРАЗЦЫ библиографического описания учебников, учебных пособий, монографий

Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент. Часть 1. Сущность и содержание: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под ред. В. С. Абрамова. В 2-х частях. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-9916-7127-9.

Бюджет России: развитие и обеспечение экономической безопасности: монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.К. Сенчагова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – ISBN 978-5-16-010597-0.

Искажение корпоративной отчетности: выявление, противодействие и профилактика: Монография / Волошин Д.А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 156 с. – ISBN 978-5-369-01486-8

Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент: учебник /Т.В. Кириченко/ – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 – 484 с. –ISBN: 978-5-394-01996-8

Налоговые риски в системе экономической безопасности: учебное пособие / В.И. Авдийский, В.В. Земсков, А.И. Соловьев. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 236 с. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.10.2019).

Леонтьев, В.Е. Корпоративные финансы: учебник для академического бакалавриата / В.Е. Леонтьев, В.В. Бочаров, Н.П. Радковская. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с. – ISBN: 978-5-534-04842-1.

Экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие / Л.А. Кормишкина, Е.Д. Кормишкин, И.Е. Илякова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 293 с. – ISBN 978-5-369-01671-8.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания диссертаций и авторефератов диссертаций

Ефимов, В.В. Совершенствование механизмов обеспечения экономической безопасности государства и бизнеса: дис.... канд. экон. наук:08.00.05/ Ефимов Василий Викторович. – Санкт-Петербург, 2014 – 178 с.

Буров В.Ю. Теория и методология развития системы государственного противодействия теневой экономической деятельности субъектов малого предпринимательства: автореф. дис. ...д – ра экон. наук: 08.00.05 / Буров Виталий Юрьевич. – Чита, 2020 – 32 с.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания иностранных источников и электронных изданий

Wiseman, T. The Money Motive / T. Wiseman. – London: Hodder & Stoughton, 1974. – 285 p.

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. – Текст: электронный // Маркетолог: электронный журнал. – 2005. – 21 окт. – URL: <http://www.marketolog.ru> (дата обращения: 08.05.2019).

ОБРАЗЦЫ аналитического библиографического описания статьи из газеты и журнала

Маслова, Г. Мы хотим гордиться вами / Г. Маслова // Волгоградская правда. – 2008. – 30 авг. – С. 1.

Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов // Управление персоналом. - 2015. - № 1. – С. 43-51.

ОБРАЗЦЫ библиографического описания научных статей Один автор

Кириченко, О.С. Ключевые финансовые особенности газовой отрасли / О.С. Кириченко // Финансы и управление. – 2019. № 1. С. 1-9. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения:15.10.2019).

Два или три автора

Комзолов, А.А. Динамика приоритетов целей экономической безопасности государства, реализуемых в механизме исчисления и уплаты акцизов на нефтепродукты /А.А. Комзолов, Т.В. Кириченко // Налоги и налогообложение. – 2019. – № 10. – С. 11 - 18.

Комзолов, А.А. Развитие методологии оценки экономической эффективности инвестиционных проектов в газовой отрасли / А.А. Комзолов, О.С. Кириченко, И.А. Кузнецов // Нефть, газ и бизнес. – 2017. № 9. С. 54-58.– URL:<https://elibrary.ru/> (дата обращения:12.11.2019).

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление 38.03.01 «Экономика»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРИМЕР)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
1	Изучение структуры предприятия (организации)		Выполнено	
2	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений		Выполнено	
3	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления		Выполнено	

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

МП

Руководитель практики
от института

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

Кафедра «Экономики и финансов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(пример)

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы

.....

Руководитель практики
от института

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

Характеристика практиканта (пример)

Студент-практикант Ф.И.О. в период с 29.06.2015 г. по 12.07.2015 г. проходил производственную практику в магазине ООО «Центральное», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 218 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Изучал методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Ф.И.О. на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Ф.И.О. нет.

12 июля 2016 г.

Генеральный директор

ООО «Центральное»

Иванов А.П.

М.П.