

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО СПБИЭУ

К.А.Янкевич

«27» ноября 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

**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 Цель и задачи ознакомительной практики.....	3
1.2 Формы отчетности по практике.....	4
1.3. Требования к отчету о прохождении практики .....	6
1.4 Обязанности и права студентов .....	17
1.5 Защита отчетов по практике .....	18
Пример оформления отчета .....	15

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи ознакомительной практики**

Учебная (ознакомительная) практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Учебная практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Целями учебной практики экономиста по профилю «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» являются:

– формирование и развитие профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепление полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбор, анализ и обобщение фактического материала, получение навыков самостоятельной практической работы и непосредственного участия в работе коллективов предприятий (организаций).

Задачами практики экономистов являются:

– 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 предприятия (организации);

– 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.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»:

- аналитический;
- финансовый

## 1.2 Формы отчетности по 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 учебной практики руководитель учебной практики ответственный за учебную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам учебной практики.

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

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо дать:

**1. Общая характеристика организации.** Обучающийся должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; - сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;

- цели и задачи организации (дерево целей);

- стадия жизненного цикла организации;

- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;

- стороны, заинтересованные в деятельности организации;

- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;

- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);

- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности); - уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;

- стратегия и тактика управления организацией;

- основные риски в деятельности организации.

**2. Организационная структура управления.** По данному варианту Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия),

обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

**Рекомендуемые методы анализа:** оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

**3. Управление персоналом.** Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие: - структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала; - анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту; - наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

**Рекомендуемые методы анализа:** анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты

труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией.

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

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

### **1.3. Требования к отчету о прохождении практики**

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных Обучающимся за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

### **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:**

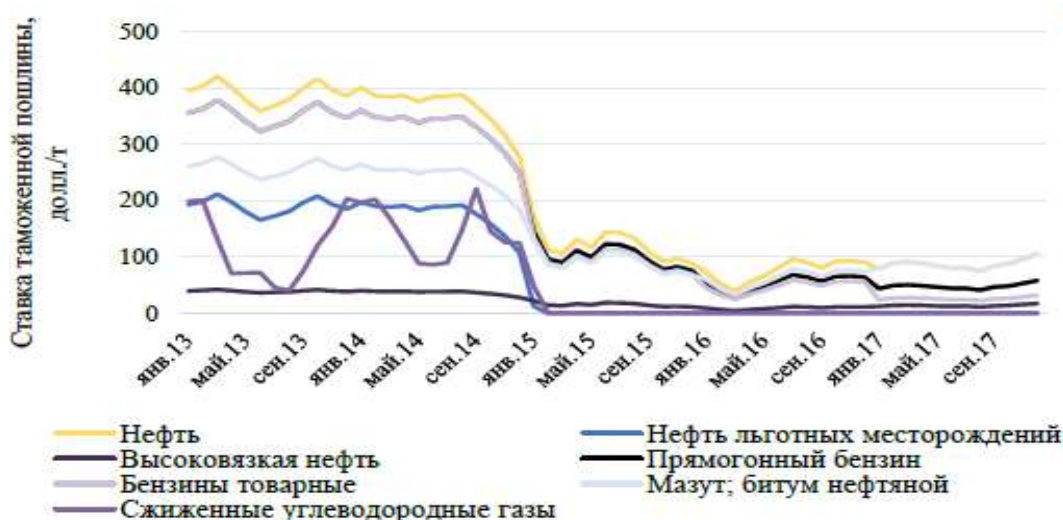
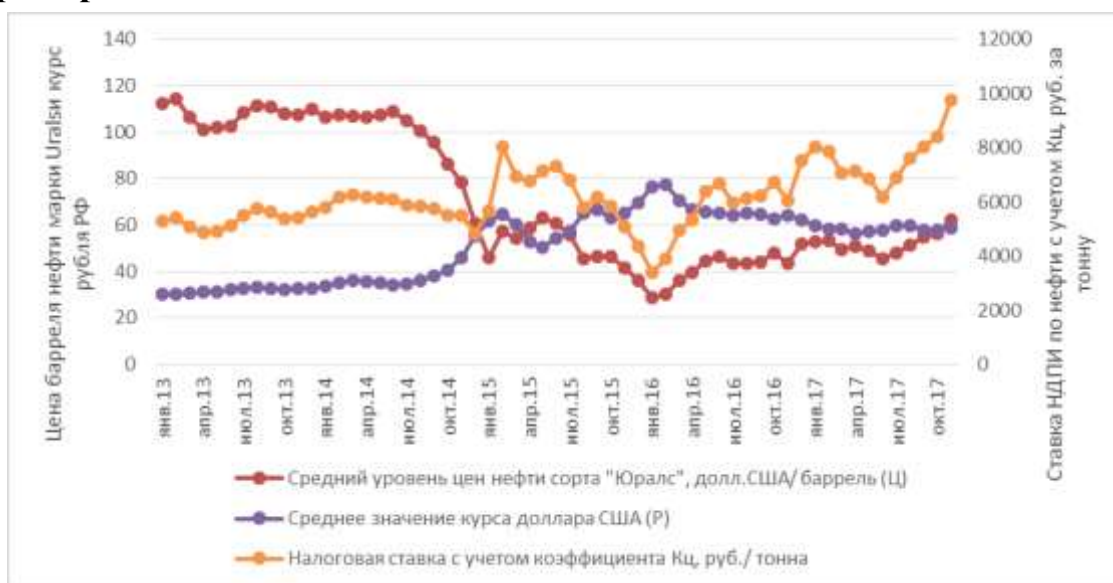


Рисунок 11 – Ставки таможенной пошлины на нефть и некоторые виды нефтепродуктов [55]

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 выравнена 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 выравнивать 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<sub>р</sub>)

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

где НИ<sub>р</sub> - налоговые издержки, относимые на счета реализации; В<sub>р</sub> - выручка от реализации.

2. Налоговая нагрузка на затраты (НН<sub>с</sub>):

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

где НИ<sub>с</sub> - налоговые издержки, относимые на счета затрат; С<sub>р</sub> - 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).

#### **1.4 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.

## **1.5 Защита отчетов по практике**

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Экономики и финансов» 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.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
УПРАВЛЕНИЯ»

## ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики учебная

Тип практики практика ознакомительная

Место прохождения \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 42.03.01 “Реклама и связи с общественностью”

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 \_\_\_\_\_

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
20\_\_



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ  
(пример)

- Собрать обзорный материал о предприятии (организации): организационно-правовая форма, история создания и развития, миссия, цель деятельности, законодательное регулирование деятельности.
- Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия (организации);
- Изучить систему бухгалтерского, финансового и управленческого учета на предприятии (организации).
- Дать характеристику отрасли деятельности предприятия (организации), провести конкурентный анализ деятельности предприятия (организации).
- Привести характеристику поставщиков, потребителей, конкурентов предприятия (организации).
- Описать организационную структуру (выделить центры финансовой ответственности (ЦФО), центры финансового учёта (ЦФУ) – при наличии), представить схему.
- Описать реализацию основных функций экономиста на предприятии (организации): планирование, организация, анализ, контроль.
- Ознакомиться с должностными инструкциями руководителей, специалистов.
- Составить и проанализировать фотографию рабочего дня экономиста. Составить схему его коммуникационных потоков.
- Сформулировать предложения по совершенствованию деятельности экономиста.

Руководитель практики  
от организации (института)

\_\_\_\_\_

(должность )

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики учебная практика (ознакомительная)

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации (института) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	24
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ...	7
1.1 Общая характеристика организации.....	7
2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций менеджера .....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	11

## ВВЕДЕНИЕ

Целями учебной практики экономиста по профилю «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» являются:

- закрепление и углубление теоретических и знаний в процессе ознакомления с особенностями организации и управления экономической деятельностью компании;

- приобретение практических навыков и компетенций в финансовой и производственно-экономической деятельности организации;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности

Для выполнения поставленной цели необходимо решить несколько задач (*см. индивидуальное задание*):

- изучение задач и функций, выполняемых подразделениями компании;

- изучение функций, выполняемых экономистами низшего и среднего звена, и особенностями их работы;

- изучение основных законодательных и нормативных актов по организации новых компаний, организации деятельности компаний и их подразделений;

- приобретение навыков по сбору, обработке и анализу экономической, финансовой, статистической информации, необходимой для профессиональной деятельности;

- овладение навыками выполнения экономических, финансовых и аналитических расчётов;

- приобретение опыта работы в трудовом коллективе при решении управленческих, организационных и производственно-экономических задач;

- участие в разработке и реализации экономических, управленческих, организационных, кадровых, логистических и других проектов.

Объектом исследования является компания ООО «Звездочка». Предмет, теоретическая и практическая значимость указываются в соответствии со спецификой деятельности организации и выданным заданием.

# 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

## 1.1 Общая характеристика организации

Современное производственное предприятие ООО «ЗВЕЗДОЧКА» более 19 лет специализируется на производстве широкого спектра электrorаспределительных устройств низкого и среднего напряжения для морского и общепромышленного применения.

Предприятие образовано в 1993 году на базе электромеханического производства Ленинградского государственного предприятия «ЗВЕЗДОЧКА», задачей которого в советские годы было изготовление судового электrorаспределительного оборудования для кораблей и судов всех классов и типов.

После акционирования в 1993 году, став самостоятельным предприятием, ООО «ЗВЕЗДОЧКА» не только сохранило профиль работы, но и значительно расширило спектр производимого оборудования и оказываемых услуг.

На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА» выпускает электротехническое оборудование практически для всех отраслей промышленности:

- Энергетики
- Атомной промышленности
- Нефтегазовой промышленности
- Шельфовых объектов
- Судостроения и кораблестроения
- Горнорудной промышленности и металлургии
- Коммунального хозяйства
- Строительства
- Транспорта
- Химической промышленности

- Компания выполняет полный комплекс работ:
- Инжиниринг
- Проектирование
- Производство
- Строительство
- Монтаж
- Пуско-наладка
- Сервис
- Обучение
- ЕРС(М)

Основные преимущества:

- Повышенное внимание к надежности, безопасности и качеству разрабатываемого и изготавливаемого оборудования
- Масштабность и комплексность реализуемых компанией проектов
- Нацеленность на применение инноваций в разрабатываемом оборудовании
- Опытные специалисты и база знаний в области инжиниринга и производства электротехнического оборудования и систем

Одним из направлений развития компании является разработка комплексных программ энергосбережения в различных отраслях промышленности. ООО «ЗВЕЗДОЧКА» вошло в состав членов СРО в области энергетического обследования. Компания имеет допуск к выполнению работ по проведению энергетических обследований на всей территории Российской Федерации. На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА» может представить ряд завершенных проектов по реализации комплексных технических решений в области энергоэффективности.

Компания «ЗВЕЗДОЧКА» является разработчиком, изготовителем и поставщиком широкого спектра электrorаспределительных устройств

низкого 0,4 кВ и среднего напряжения 6 (10), 15, 20 кВ, в том числе средневольтного оборудования морского исполнения.

ООО «ЗВЕЗДОЧКА» обладает собственным производственным комплексом европейского уровня. Постоянно обновляемая и модернизируемая технологическая и производственная база предприятия гарантирует разработку и выпуск электротехнического оборудования высокого качества. Для проведения испытаний опытных образцов электротехнических устройств на предприятии используется современное испытательное оборудование и электротехническая лаборатория, аккредитованная в «Ростехнадзоре».

Освоение продукции, удовлетворяющей повышенным требованиям по безопасности и надежности, позволяет компании оставаться поставщиком оборудования для Министерства обороны РФ. На предприятии аккредитовано военное представительство МО РФ.

При своем создании «ЗВЕЗДОЧКА» получила в наследство производственные площади и технологическое оборудование характерные для большинства предприятий советской эпохи. Поэтому основной задачей руководства была коренная реконструкция производственных мощностей, начатая с использованием кредитов Европейского Банка Реконструкции и Развития, а в дальнейшем продолженная за счет собственной прибыли.

В 1999 году на предприятии полностью закончена коренная реконструкция производственных площадей, существовавших на момент регистрации предприятия, а в 2000 году в основном закончено строительство новых, современных производственных площадей, общей площадью превышающих имеемые по состоянию на начало 1996 г. Созданы современные, комфортные условия труда для рабочих и служащих.

На 90% обновлен парк технологического оборудования. Практически все приобретенное оборудование – это последние разработки производства ведущих мировых производителей. Внедрены новые, современные технологии, ранее не применявшиеся в отрасли.

Создано управление проектирования и разработки, оснащенное современными компьютерными средствами проектирования, способное выполнять научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, проектные работы по системам при создании (строительстве) зданий и сооружений, АСУ ТП, разработке РКД для изготовления новых видов продукции. Создано подразделение, выполняющее работы по монтажу оборудования и проведению пусконаладочных работ на объектах заказчика. Высшим органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА» является Общее собрание акционеров.

Совет директоров является органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА», который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций экономиста

Организационная структура – документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой. Структура предприятия устанавливается исходя из объема и содержания задач, решаемых предприятием, направленности и интенсивности, сложившихся на предприятии информационных и документационных потоков, и с учётом его организационных и материальных возможностей.



Рисунок 1. Организационная структура ООО «ЗВЕЗДОЧКА»

01 июня 2012 года решением годового Общего собрания акционеров ООО «ЗВЕЗДОЧКА» в состав Совета директоров Общества избраны:

.....

Численность сотрудников фирмы составляет 11 человек.....

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения учебной практики на предприятии ООО «Звездочка» были изучены нормативные документы, определяющие деятельность предприятия такие как:

1. Устав предприятия .....

Были изучены основная деятельность и функции экономиста ООО «Звездочка»

.....  
.....  
.....  
.....

Закреплены знания, полученные в процессе плановых учебных занятий и изучения рекомендованной и другой учебной и научной литературы.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

*См. выше оформление списка использованных источников*

Ректору ЧОУ ВО «Санкт-  
Петербургский институт экономики и  
управления»  
Янкевичу К.А.

### Гарантийное письмо

Организация \_\_\_АО «Название»\_\_\_\_\_ гарантирует прохождение  
учебной практики студенту\_\_\_Иванову Сергею Ивановичу \_\_\_\_\_  
Направление подготовки\_\_\_42.03.01 “Реклама и связи с общественностью”  
Профиль \_\_\_\_\_Реклама и связи с общественностью в бизнесе  
в период с \_\_\_18.03.21\_\_\_\_\_ по \_\_\_31.03.21\_\_\_\_\_.

Создание условий и предоставление необходимых документов для  
выполнения программы учебной практики гарантируем.

---

должность

подпись

Фамилия, имя, отчество  
(полностью)

м.п.