

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра экономики и финансов**


УТВЕРЖДАЮ
Ректор к.в.н., доцент
А.В.Кирдяшкин
«10» декабря 2015 г.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для направление подготовки **38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**

Уровень высшего образования **БАКАЛАВРИАТ**

Направленность (профиль) **КОММЕРЦИЯ**

Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)

**Санкт-Петербург
2015**

Программа практики студентов направление подготовки 38.03.01.
«Экономика» – СПб.: СПбИЭУ, 2015.

Составители: к.и.н., доц. Беседовская А.В.
к.э.н., доц. Давиденко Л.П.
к.э.н., доц. Семенова М. Ю.

Данные положения и программа содержат:

- Общие требования к практике: название и место проведения; права и обязанности студентов; руководство практикой; регламентирующие документы; требования к содержанию и оформлению отчета по практике; порядок аттестации студентов по практике.
- Программа по практике для студентов, включающая: цель, задачи, содержание и перечень вопросов по практике.

Утверждено

Ученым Советом института в качестве методических указаний

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики (<i>практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>)	4
2. Место учебной практики в структуре ОП ВО.....	4
3. Требования к результатам практики	5
4. Объем учебной практики и виды учебной работы	6
5. Содержание учебной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Коммерция».....	6
6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики.....	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	8
9. Материально-техническое обеспечение учебной практики	9
10. Методические рекомендации по организации учебной практики	9
11. Критерии оценки отчета по практике	11
12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики	12

1. Цели и задачи учебной практики (*практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*)

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

Цель прохождения учебной практики по профилю «Коммерция» - расширить и углубить теоретические знания, получить первичные профессиональные умения и навыки.

Задачами учебной практики являются:

- изучение основных нормативных правовых документов, используемых в профессиональной деятельности на базе учебной практики (кафедре);

- развитие полученных в процессе первого, второго годов обучения знаний, умений и навыков работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне, а также основ работы с научной и учебной и методической литературой и документацией по профилю подготовки;

- демонстрация умения использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения в условиях формирования и развития информационного общества;

- демонстрация умения использования в ходе учебной практики знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе первого, второго годов обучения.

– познакомить студентов с работой действующих предприятий оптовой и розничной торговли в современных рыночных условиях;

– закрепить и углубить теоретические знания;

– приобрести практические навыки в организации технологического процесса, овладеть методами и способами коммерческой работы;

– систематизация знаний, полученных в процессе прохождения учебной практики;

2. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Учебная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Учебная практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по профилю подготовки «Коммерция». Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием учебной практики.

Учебная практика представляет вариативную часть цикла Б2 «Практики» и базируется на учебных дисциплины базовой части Б1: «Право», «Социология», Микроэкономика.

Изучение этих дисциплин позволяет, в результате успешного усвоения программ теоретических курсов, студентам иметь знания, умения и готовность освоения программы учебной практики

Прохождение студентами учебной практики является основой для изучения таких дисциплин, как: Организация собственного бизнеса по профилю, Макроэкономическое планирование и прогнозирование, Налоги и налогообложение, Экономика труда, Организация торговли

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения студентами учебной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС ВО):

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- отечественные и зарубежные источники информации,
- сущность процесса управления, его этапы, уровни, функции;
- особенности межгруппового, группового и индивидуального поведения;
- виды и основные характеристики групп;
- особенности управления проектами, методы формирования проектных групп;
- способы сбора и обработки информации;
- типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов;
- систему абсолютных и относительных показателей, характеризующих деятельность организаций;
- методики расчета экономических показателей деятельности;
- способы расчета финансовых коэффициентов;
- способы моделирования информации, получения и использования различных факторных моделей

Уметь:

- проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
- используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить аналитический отчет;
- анализировать национальную и международную статистическую, финансовую отчетность и другие источники информации с целью определения конкурентной среды и прогнозирования конъюнктуры мировых рынков товаров, услуг, технологий, движения капитала и рабочей силы;
- проводить системный анализ процессов на предприятии;
- использовать основные положения и методы менеджмента для совершенствования системы управления и повышения эффективности производства;
- использовать технологии управления человеческими ресурсами;
- использовать информационное обеспечение управленческих процессов современных предприятий
- оценивать положение хозяйствующего субъекта на рынке

Владеть:

- способностью экономически понимать информационные данные;
- способностью интерпретировать полученные показатели и объяснять их отклонения;
- методами применения факторных моделей для выявления и оценки первостепенных факторов хозяйственно деятельности;
- навыками практического анализа и оценки выявленных результатов деятельности;
- навыками разработки и обоснования путей достижения управленческих задач на основе аналитического исследования;
- способностью выявлять в ходе анализа и прогнозировать тенденции развития хозяйствующих субъектов.

4. Объем учебной практики и виды учебной работы

Учебная практика для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» проводится, как правило, на выпускающей кафедре «Экономики и финансов» или в сторонней профильной организации в течение двух недель в конце второго года обучения в объеме 2 недель, 108 часов (3 зачетные единицы) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание учебной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Коммерция»

Общая трудоемкость учебной практики составляет **3** зачетных единиц, **108** часов.

№	Название темы	Вопросы, изучаемые в процессе учебной практики
1	Экономист и его роль на современном предприятии	Нормативно-правовая база деятельности предприятий в Российской Федерации. Особенности и проблемы функционирования предприятий на современном этапе развития экономики. Цель, задачи и функции экономиста на предприятиях рыночной экономики. Должностные обязанности экономиста на предприятии.
2	Документирование. Системы документаций и государственные стандарты	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
3	Порядок и требования к оформлению научных работ	Правила оформления научных работ. Библиографическое описание документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Последовательность формирования библиографического списка. Основные элементы библиографического списка. Основные элементы библиографического описания: термины и определения.
4	Информационные системы в экономике	Общая характеристика состояния современных информационных систем и используемых в них технологий, существующих инструментальных технических и программных средств, областей использования информационных систем, предпосылок и тенденций их развития. Электронные библиотеки – новый класс информационных систем. Истоки и цели создания электронной библиотеки, проблемы их разработки. Примеры действующих электронных библиотек, использование их в научных исследованиях.

5	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности
---	--	--

6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Вводная лекция	2	собеседование на зачете
1.2	Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по учебной практике	Вводная лекция	1	собеседование
1.3	Получение документации по учебной практике (направление, программа учебной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование
1.4	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем учебной практики	СРС	6	Запись в дневник
2	Экспериментальный (рабочий) этап			
2.1	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования	СРС	8	Запись в дневник
2.2	Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	48	наблюдение и анализ деятельности студента
2.3	Обработка и анализ полученной информации	СРС	24	наблюдение и анализ деятельности студента
2.4	Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	2	устная беседа с руководителем
2.5	Подготовка отчета по учебной практике	СРС	8	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	2	Запись в дневник
3.2	Оформление отчета о проделанной работе	СРС	4	Записи в отчет
3.3	Сдача отчета и дневника учебной практики	СРС	1	устная беседа с руководителем
3.4	Защита отчета	Зачет	1	Диф.зачет

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

- Лекции, практические занятия
- Выполнение письменных работ (рефераты на заданную или свободную тему, доклады)
- Задания, выполняемые на учебных практиках
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по учебной практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц.- М.: Дашков и Ко, 2011.- 688с.
2. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли: Учебник/Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - 11-е изд., перераб. и доп. -М.: Дашков и К, 2011.- 692с.
3. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность/Ф.Г. Панкратов. - М.: Дашков и К, 2010.- 500с. – Сведения доступны также по Интернету: ZNANIUM.COM (ИНФРА-М): электронно-библиотечная система.- Доступ ограничен логином и паролем.
4. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 776 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/59740>

б) дополнительная литература

1. Чкалова, О.В. Торговое дело: Учебное пособие/ О.В. Чкалова.- М.: ЭКСМО, 2010.-320 с.
2. Трофимов, В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Трофимов В.В.,- М.: ЮРАЙТ, 2011.- 521с.
3. Правила торговли: сборник нормативных документов. - М.: Проспект, 2009. - 80с.
4. Есютина, А.А. Розничные торговые сети: стратегия, экономика, управление: учебное пособие / А.А. Есютин, Е.В. Карпова.- [Б.м.], 2010. - 414с.
5. Синяева, И.М. Маркетинг торговли: учебник /И.М. Синяева, С.В. Зеляк, В.В. Синяев.- [Б.м.], 2010. - 749с.
6. Ротшильд, М. Коммерческая энциклопедия: столный справочник по всем отраслям коммерческих знаний: Т.1.: энциклопедия/ М. Ротшильд; под ред. С.С. Григорьева. [Б.м.], [б.г.]- 525 с.

Нормативные документы:

- 1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402–ФЗ (в ред. Минфина России от 04.12.2012 № 154н). URL: <http://minfin.ru/ru/>
- 2.Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 №209–ФЗ (в ред. Федерального закона 28.12.2013 №396-ФЗ). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
- 3.Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212–ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 143-ФЗ) URL: <http://base.garant.ru/12168559/>.
- 4.План Минфина РФ на 2012 - 2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности, утвержден приказом Минфина РФ от 30.11.2011 №440 (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2012 №455). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/accounting/basics/programs/>.
- 5.Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о признании

Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» от 25.02.2011 № 107 (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 № 739). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

9. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего учебную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

10. Методические рекомендации по организации учебной практики

10.1 Особенности и порядок прохождения практики

Учебная практика входит в раздел "Практики" государственных образовательных стандартов высшего образования третьего поколения.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях, полученных при изучении курсов «Экономика фирмы», «Теория финансов», «Финансы». При прохождении практики необходимо обращать внимание на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической работе.

Программа практики включает:

1. Ознакомление с наличием регистрационных и учредительных документов;
2. С организационно-правовой формой предприятия (на какой основе и когда создано, кто является его основными учредителями и акционерами);
3. Дать краткую характеристику предприятия (организации) по характеру выполняемых работ и видам предоставляемых услуг. Дать характеристику выпускаемой продукции, ее конкурентных преимуществ;
4. Проанализировать кадровый потенциал предприятия (общую численность служащих и их структуру, квалификационный уровень);
5. Проанализировать содержание работы менеджера, маркетолога (или другого специалиста) предприятия. Изучить на основе должностной инструкции должностные обязанности и функции специалиста, документооборот этого рабочего места;
6. Проанализировать структуру управления предприятием. Ознакомиться с должностными инструкциями и показать функциональные обязанности работников аппарата управления;
7. Рассмотреть и проанализировать формы и системы оплаты труда, используемые предприятием. Оценить их эффективность. Ознакомиться с системами стимулирования труда;
8. Рассмотреть систему оценочных показателей деятельности предприятия.

10.2 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики комплексно используются традиционные и инновационные технологии: учебные конференции, защита отчета по практике, консультации он-лайн, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности; мультимедиа и компьютерные технологии. При этих формах дополнительное качество усвоения теоретического материала и практических знаний достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

10.3. Организации самостоятельной работы студентов

Примерный перечень индивидуальных заданий разрабатывается на кафедре «Экономики и финансов» с учетом характера базы учебной практики.

Пример индивидуального задания:

1. Изучить структуру управления предприятием и производственную структуру предприятия (у каждого студента свое предприятие);
2. Изучить методы анализа экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, применяемые на конкретном предприятии (у каждого студента свое предприятие);
3. Изучить пакеты прикладных программ и уникальные прикладные программы, используемые на конкретном предприятии Санкт-Петербурга при решении экономических задач (у каждого студента свое предприятие);
4. Представить письменный и словесный отчет о проделанной работе.

Весь учебный процесс от начала изучения и до завершения учебного курса рассчитан на самостоятельную работу студента под руководством и при помощи преподавателя.

10.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль учебной практики осуществляется заведующим кафедрой «Экономики и финансов» и преподавателем кафедры, ответственным за учебную практику. 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 студентов на местах.

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

По окончании учебной практики каждый студент предоставляет на кафедру «Экономики и финансов» письменный отчет по выполнению индивидуального задания учебной практики. В отчете должны быть отражены:

- развернутый план прохождения учебной практики;
- задание на учебную практику;
- обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов,
- самостоятельная оценка работы (выводы и предложения по итогам работы).

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 (Приложение А,Б) прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

Отчет, дневник практики и материалы предоставляются руководителю практики от университета для проверки, предварительной оценки и допуску к защите отчета.

11. Критерии оценки отчета по практике

10.1. Контрольно-измерительные материалы по дисциплине

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

1. Во *Введении* студент 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 студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом 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 (Приложение А) прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

Отчет, дневник практики и материалы предоставляются руководителю практики от университета для проверки, предварительной оценки и допуску к защите отчета.

Вся деятельность студента в ходе учебной практики должна быть оценена в соответствии с Таблицей.

Баллы, начисляемые за учебную практику студента:

Характеристика вида учебной работы	Балл(ы) за одно занятие, вид учебной работы	Общая сумма баллов за семестр (блок)
1. Посещение учебных занятий		
Посещение консультаций с руководителем практики	2	4
2. Работа на учебных занятиях		
3. Самостоятельная работа		
Выполнение заданий и необходимых расчетов	13	13
Обработка и анализ полученной информации	10	10
Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	4	8
4. Текущий контроль		
Написание отчета по практике	20	20
Ведение дневника практики	5	15
Сумма баллов по результатам текущей работы студента		70

5 Промежуточная аттестация		
		30
Экзамен (защита отчета по практике)		
ИТОГО		100
6. Премияльные баллы		
Доклады (сообщения) на научно-практических конференциях		25
Участие в олимпиадах и др.		

Шкала оценок по учебной практике (завершается зачет с оценкой)

Оценка ECTS			
Название	Сумма баллов	Числовой эквивалент	Буквенное обозначение
отлично	91 – 100	5	A
очень хорошо	84 – 90	4	B
хорошо	74 – 83	4	C
удовлетворительно	68 – 73	3	D
посредственно	61 – 67	3	E
неудовлетворительно	51-69	2	Fx
	<50	2	F

Успешность изучения дисциплины и активность студента оценивается суммой баллов, набранных студентом в ходе контроля освоения дисциплины, в соответствии с программой дисциплины. Совокупность баллов определяет индивидуальный рейтинг по дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в течение прохождения практики – **70**. Максимальное количество баллов, которое он может получить по результатам промежуточного контроля (защиты практики) – **30**.

Кроме того, студенту могут начисляться дополнительные «премиальные» баллы за участие в научных студенческих конференциях, выполнение творческой работы и т.п. Премияльные баллы учитываются только при выведении итоговой оценки.

При этом общая сумма баллов, набранная конкретным студентом при прохождении практики, включая премиальные, не может превышать **100 баллов**.

12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика;

- раскрыть все вопросы/задания, которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации, привести примеры расчёта показателей или примеры заполнения отчётных форм;

– перечень невыполненных заданий с указанием причин невыполнения.

Детальное содержание основной части отчёта представлено в программе по конкретному виду практики конкретной специальности или направления, а также определяется заданием, полученным от руководителя практики.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

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

1. Титульный лист (приложение А).
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации (приложение Б).
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. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Поэтому на странице с «Введением» указывается номер 5;

– формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прог ноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

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

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность _____

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

Приложение Б

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику
вид практики

Студент _____

Направление _____, группа № _____,
семестр _____

Индивидуальное задание:

Предприятие/ учреждение/организация (место практики): _____

Продолжительность практики ___ недели дата выдачи направления «__» _____ 20
г.

М.П.

подпись

Ф.И.О. лица, выдавшего направление

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики ___ недели

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

«__» _____ 20__ г.

подпись и Ф.И.О. руководителя

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. подпись