

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

---

Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений  
и навыков научно-исследовательской деятельности**

*Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент,  
Направленность «Финансовый менеджмент»*

Санкт-Петербург  
2019

УДК -----

ББК -----

Г-----

Рассмотрено и рекомендовано к изданию Методическим советом  
Института международных программ  
(протокол №10 от 21 мая 2019 г.)

*Составители:*

кандидат экономических наук, доцент **Лазарева Н.А.**

*Отв. редактор*

*Рецензент:*

Генеральный директор ООО «Русмаркетконсалтинг» А.М. Голохвастов

**Методические рекомендации по организации и прохождению по прохождению учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов / сост. Лазарева Н.А.; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2019. — 46 с.**

ISBN 978-5-----

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

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

УДК -----

ББК -----

ISBN 978-5-----

© Лазарева Н.А., составление, 2019

© СПбУТУиЭ, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
1 Общие положения	4
.	
2 Общий порядок организации, проведения и прохождения практики	5
.	
3 Место и время проведения учебной практики	6
.	
4 Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
4.1. Цели и задачи учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
4.2. Компетенции, формируемые в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных навыков	7
4.3. Индивидуальное задание студента по практике	7
4.4. Рекомендации по оформлению дневника практики	8
4.5. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике	8
4.5.1. Оформление оглавления (содержания)	9
4.5.2. Оформление заголовков	10
4.5.3. Оформление ссылок, примечаний и сносок	11
4.5.4. Оформление списка сокращений и условных обозначений	12
4.5.5. Оформление формул и единиц измерения величин	12
4.6. Рекомендации по составлению отчета по практике	13
5 Критерии оценивания проведения и прохождения практики	
.	
Список рекомендуемой литературы	
Приложение 1 (Образец оформления титульного листа отчета)	19
Приложение 2 (Образец оформления таблиц и рисунков)	20
Приложение 3 (Образец оформления списка литературы)	22

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Одним из ключевых направлений работы коллектива кафедры является организация практики студентов. Студенты проходят практику в Администрации г.Санкт-Петербурга, районных администрациях, налоговых органах, ведущих финансовых компаниях, кредитных учреждениях, страховых компаниях и других организациях города и Северо-Запада России. Имеющиеся базы практик обеспечивают возможность ее прохождения всеми студентами в соответствии с учебным планом.

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

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данные Методические рекомендации разработаны для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Международные финансы» с учетом требований российского законодательства в области высшего образования и в соответствии с учебным планом.

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

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

Место проведения практики закрепляется приказом по СПбУТУиЭ в качестве базы практики.

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

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

## **2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В процессе практики бакалавр решает профессиональные педагогические задачи в соответствующей области профессиональной деятельности (образование, социальная сфера, финансирование, организация учета и контроля в государственных учреждениях).

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

**Обязанности студента-практиканта**

1. Своевременно приступить к практике и выполнить все необходимые задания в установленный срок.
2. Соблюдать правила по технике безопасности, охране труда, техники пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Своевременно подготовить и сдать все необходимые отчетные документы (Отчет о прохождении практики и дневник).

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

**Руководитель практики от профильной организации:**

1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
2. предоставляет рабочие места обучающимся;
3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения

**Во введении должны быть отражены:**

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

**В основную часть отчета необходимо включить:**

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

**Заключение должно содержать:**

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

К отчету также прилагаются:

- Дневник практиканта, заверенный руководителем практики от организации

Отчет по практике, и дневник заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры.

### **3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика студентов проводится в организациях, закреплённых приказом по университету в качестве базы практики и, как правило, имеющих договор с университетом о проведении практики. Конкретный вид предприятия - база практики, утверждается персонально для каждого студента приказом. Места для прохождения практики, как правило, подбираются на государственных предприятиях (учреждениях), расположенных в г. Санкт-Петербург и Ленинградской области. При наличии мотивированных аргументов допускается прохождение практики в других субъектах Российской Федерации.

Базой для прохождения учебной практики бакалавров могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Практика должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющем экономические или финансовые функции. С деятельностью других подразделений бакалавр знакомится по мере выполнения программы практики. Бакалавры заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в Университете специальности, проходят производственную практику по месту своей основной работы с предоставлением на выпускающую кафедру справки с места работы о занимаемой должности. Остальные категории бакалавров (не работающие или работающие не по профилю избранной специальности) в обязательном порядке проходят практику на базах практики Университета, в свободное от учебы время, в объеме и сроки, предусмотренные учебными планам Университета.

Время проведения практики составляет 4 недели.

### **4. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

#### **4.1. Цели и задачи учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Цель учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики в

овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, повышающих эффективность деятельности конкурентных экономических субъектов, углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения, приобретение навыков будущей профессии, приобретение студентами первичных профессиональных умений и навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Целями учебной практики направление подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» являются приобретение профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретического обучения в вузе, а также закрепления связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам организации производства и менеджмента предприятий (учреждений, организаций, фирм) для разработки стратегий улучшения деятельности.

Реализация цели учебной практики предусматривает решение следующих задач:

Задачами учебной практики направления подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», являются:

- приобретение профессиональных навыков и умений в области производственной и финансово-банковской сфер, в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности;
- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе теоретического обучения, применение их к практическому решению вопросов организации производства и менеджмента предприятий (учреждений, организаций, фирм);
- знакомство с предприятием и постановкой производственной, экономической, финансовой, информационно-аналитической и управленческой работы предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- изучение основных законодательных и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- приобретение опыта практической работы менеджеров предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- в целях развития навыков самостоятельной работы;
- приобретение навыков работы по сбору, обработке и анализу экономической информации.

- развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- теоретические и практические знания в области экономики, организации производственной, финансовой деятельности, бухгалтерского учета (организацией, учреждением);
- организационно-правовую форму фирмы (организации) и ее организационную структуру;
- основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность фирмы;
- структуру фирмы (организации), ее задачи, функции, распределение обязанностей и взаимодействие служб, отделов;
- финансово-хозяйственную деятельность хозяйствующего субъекта и общую характеристику его имущественного состояния;
- основные направления хозяйственно-финансовой работы в фирме.

Уметь:

- находить и пользоваться нормативно-правовой документацией;
- проводить анализ основных показателей деятельности фирм;

- использовать различные методики анализа и управления;
- делать обоснованные выводы по улучшению операционной деятельности фирм.

Владеть:

- навыками самостоятельного планирования по выполнению индивидуального задания на практику;
- навыками написания отчета;
- законодательными и нормативными документами и материалами, регулирующими и определяющими деятельность фирмы;
- приемами учета, методами анализа, способами принятия организационно-управленческих решений.

#### **4.2. Компетенции, формируемые в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных навыков**

ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

#### **4.3. Индивидуальное задание студента по практике**

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры с учетом профессиональных компетенций, отраслевой специфики деятельности организации, интересов, способностей студентов, степени их самостоятельности. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей



должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

**Индивидуальное задание студента может включать следующие направления**

1. Место практики (наименование предприятия, профиль деятельности, адрес, подразделение, руководитель),
2. Организационно-правовая форма предприятия,
3. Организационная структура предприятия,
4. Наименование основных участков, где студент проходил практику с краткой характеристикой изученных на данном участке вопросов (с приложением образцов самостоятельно подготовленных в организации документов, расчетов и т.д.)
5. Перечень выполнения работ в ходе практики
6. Анализ основных показателей финансовой деятельности (анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов)
7. Обзор (перечень) приложений (документов) организации-базы практики.

**4.4. Рекомендации по оформлению дневника практики**

Дневник по практике студенту выдается на кафедре. Дневник оформляется собственноручно, за исключением отзыва руководителя практики от предприятия и от университета – их заполняют руководители. Оформляется аккуратно, без помарок, разборчиво, синим цветом, даты и описание выполняемой работы записываются в хронологическом порядке. Все разделы дневника должны быть заполнены. Дневник заверяется печатями и подписями руководителей практики от предприятия и от университета.

**4.5. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике**

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

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

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

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть (в соответствии с содержанием программы учебной практики и в зависимости от места прохождения практики);
- заключение;
- список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.) (не менее 20 источников);
- приложения копий документов.

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

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в

виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

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

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

Объем отчета должен составлять 35-40 ( $\pm 5$ ) страниц (без приложений). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Стиль оформления текста должен содержать следующие установки: кегль 14, гарнитура «Times New Roman», междустрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание – по ширине, расстановка переносов – автоматическая, поля: левое – не менее 25 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются (подписи таблиц размещаются над ними, подписи рисунков – после них, по центру).

Текст основной части необходимо делить на параграфы.

При раскрытии вопросов могут использоваться общепринятые сокращения, рисунки, схемы, таблицы, графики. Минимальный размер кегля внутри таблиц и рисунков – 12. Образец оформления таблиц и рисунков приведено в конце Методических указаний (Приложение 2)

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами внизу посередине. На титульном листе номер не ставят.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета, и включать не менее 20-ти наименований, в том числе нормативно-правовые акты всех уровней. Сведения об источниках необходимо давать с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания, объема.

С более подробными требованиями можно ознакомиться в ГОСТ 7.32-2001.

#### **4.5.1. Оформление оглавления (содержания)**

*Оглавление (содержание)* — перечень основных частей студенческой работы с указанием страниц, на которые их помещают (Приложение И).

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (содержания).

Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записывают в виде заголовка прописными буквами, не подчеркивая. При этом в основной части их располагают посередине строки.

Параграфы, разделы, подразделы следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка, при этом межстрочный интервал равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

В «СОДЕРЖАНИЕ» не включают лист задания на работу, он размещается последовательно после титульного листа перед «СОДЕРЖАНИЕМ».

#### **4.5.2. Оформление заголовков**

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

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

Название главы, как структурного элемента, центрируется:

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ**

#### **1.1. Экономическая характеристика деятельности организации**

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

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

#### **1. Характеристика деятельности предприятия**

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

#### **2. Анализ основных показателей финансовой деятельности изучаемой организации**

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

#### **3. Нормативно-правовая база осуществления лизинговых операций**

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

И т.д.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

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

При написании работы должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научной литературе.

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

В тексте не допускается:

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

#### **4.5.3. Оформление ссылок, примечаний и сносок**

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

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

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

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

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

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «...в формуле (1)» при сквозной нумерации и «...в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

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

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

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

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

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Ссылки внизу страницы оформляются 10 шрифтом<sup>2</sup>.

Пример — «...предметом экономики<sup>2</sup>....»

---

<sup>2</sup>Экономика – общественная наука, изучающая организацию хозяйственной деятельности людей, направленной на создание благ, необходимых для удовлетворения потребностей общества в условиях ограниченности ресурсов.

#### 4.5.4. Оформление списка сокращений и условных обозначений

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

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

Перечень допускаемых сокращений слов установлен соответствующими стандартами.

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

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

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

Например:

от 1 до 5 мм;

от 10 до 100 кг;

от плюс 10 до минус 40 °С.

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

#### 4.5.5. Оформление формул и единиц измерения величин

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

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Пример:

Плотность населения района  $D$  чел./км<sup>2</sup> вычисляют по формуле:

$$D = N : S, \quad (1)$$

где  $N$  — количество населения в районе, чел.,  $S$  — площадь района, км<sup>2</sup>.

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

Пример

$$A = a + b, \quad (1)$$

$$B = c + e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример — ...в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример

$$A = a + b, \quad (1.1)$$

$$B = c + e. \quad (1.2)$$

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

#### **4.6. Рекомендации по составлению отчета по практике**

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

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

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

**Содержание отчета по практике зависит от:**

1. **Выбранной базы практики** (государственные учреждения, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления, казенные учреждения, автономные учреждения).
2. **Размера предприятия**
3. **Индивидуального задания**, утверждаемого руководителем практики от университета

**Для освоения необходимых профессиональных компетенций необходимо изучить и отразить в отчете следующие вопросы:**

1. Анализ и оценка социально-экономических показателей деятельности организации
2. Действующая нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (типовые методики применения нормативно-правовых актов для осуществления экономической и социально-экономической деятельности хозяйствующего субъекта)
3. Содержание планов финансово-экономической деятельности организации в соответствии с внутренними стандартами.
4. Экономические процессы и явления, их оценка и анализ с использованием эконометрических моделей и оформление результатов исследований
5. Анализ финансовой отчетности и другой информации, необходимой для принятия управленческих решений
6. Исследование данных отечественной и зарубежной статистики о важнейших социально-экономических процессах, тенденций их изменения
7. Информационно-аналитический обзор отечественных и зарубежных источников информации
8. Применение современных технических средств и информационных технологий, специализированных компьютерных программ для решения аналитических и исследовательских задач

В качестве образца приведено содержание Отчета (ПРИМЕРНОЕ)

#### Содержание

Введение	3
<b>ГЛАВА 1. КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА</b>	<b>5</b>
1.1. Краткая экономическая характеристика деятельности организации и результаты ее работы	5
1.2. Структура управления предприятием, основные службы	10
1.3. Действующая нормативно-правовая база, регламентирующая экономическую и социально-экономическую деятельность организации	
<b>ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ С ЦЕЛЬЮ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>	<b>13</b>
2.1. Анализ важнейших экономических показателей деятельности организации и финансовой отчетности	13
2.2. Разработка управленческих решений на основе интерпретации полученных результатов с целью улучшения социально-экономических показателей	21
2.3. Особенности функционирования службы финансового менеджмента (менеджмента) организации	
<b>ГЛАВА 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОГНОЗА И ВЫЯВЛЕНИЕ</b>	

ВАЖНЕЙШИХ ТЕНДЕНЦИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПЕРСПЕКТИВУ	27
3.1. Выявление перспектив развития организации, в том числе и на международном уровне	27
3.2. Применение для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий	34
3.3. Совершенствование систем управления организацией	
Выводы	37
Список использованных источников	40

Отчет может состоят из параграфов, без деления на главы

### 5. Критерии оценивания проведения и прохождения практики

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



Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Бюджетная система Российской Федерации [Текст] : учебник для бакалавриата / Л. Д. Андросова [и др.] ; ред. Г. Б. Поляк. - М. : Проспект, 2014. - 600 с
- 2 Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. С. Нешиной. - Москва : Дашков и К, 2014. - 312 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02215-9
- 3 Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : электронный курс: рекомендовано методсоветом ВУЗа / В. П. Сланов ; С.-Петерб. ун-т упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбУУиЭ, 2011.
- 4 Бюджетная система Российской Федерации. Субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Ф. Курченко. - Москва : Дашков и К, 2014. - 251
- 5 Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] / Л. Ф. Курченко. - Москва : Дашков и К, 2014. - 252 с.
- 6 Бюджетная система РФ : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Предеина. - Москва : Флинта, 2012. - 245 с.
- 7 Даниленко, О.В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Даниленко, И.Н. Корнева, Тихонова Я.Г. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 183 с.
- 8 Налоги и налоговая система Российской Федерации [Текст] : учебное пособие для вузов : рекомендовано методсоветом по направлению / ред.: Б. Х. Алиев, Х. М. Мусаева. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с.
- 9 Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. / В. Г. Пансков. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 494 с
- 10 Налоги и налоговое администрирование в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Пономарев, Т. В. Игнатова, М. А. Богатырев. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 390 с
- 11 Налоги и налогообложение [Текст] : учебное пособие для среднего профессионального образования : рекомендовано Мин. образования / В. Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум ; М. : Инфра-М, 2012. - 320 с
- 12 Налоги: практика налогообложения [Электронный ресурс] / Д. Г. Черник, В. А. Воронков, А. З. Дадашев. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 365
- 13 Налоговая политика России: проблемы и перспективы [Электронный ресурс] / И. В. Горский, О. В. Медведева, Н. И. Малис. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 286
- 14 Налоговая система Российской Федерации: федеральные, региональные, местные налоги и сборы [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие: рекомендовано методсоветом ВУЗа / С. Е. Катаев ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2010.
- 15 Налогово-бюджетная система [Электронный ресурс] : электронное учебно-методическое пособие / Т. П. Царькова ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2008
- 16 Организация бюджетного процесса [Текст] : учебник для бакалавриата : рекомендовано методсоветом по направлению / И. М. Соломко [и др.]. - М. : КноРус, 2015. - 178 с. - (Бакалавриат).
- 17 Основы теории государственных финансов [Текст] : учебное пособие для вузов : рекомендовано методсоветом по направлению / С. В. Лаптев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 240 с.
- 18 Финансы в схемах [Электронный ресурс] / Л.В. и др. Давыдова. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 80 с.

- 19 Финансы и кредит [Электронный ресурс] / А. С. Нешиной. - Москва : Дашков и К, 2015. - 576 с
- 20 Финансы и финансовый рынок [Электронный ресурс] / Г. Е. [и др.] Кобринский. - Минск : Высшэйшая школа, 2014. - 348 с. : ил.
- 21 Методические рекомендации по организации научно-исследовательской работы студентов (опыт факультета экономики и финансов) [Электронный ресурс] : методическое пособие / Л. С. Савченко, А. Ю. Румянцева ; СПбУУиЭ. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбУУиЭ, 2012. - 40 с.
- 22 Даниленко, О.В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Даниленко, И.Н. Корнева, Тихонова Я.Г. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 183 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=83895](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=83895) — Загл. с экрана.
- 23 Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 468 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=56302](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56302) — Загл. с экрана.
- 24 Ляско, А.К. Стратегический менеджмент: современный учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 487 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=74828](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=74828) — Загл. с экрана. с.
- 25 Стратегический менеджмент. 12-е изд. [Электронный ресурс] / П Джон А. Пирс, Ричард Б. Робинсон. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 560 с.
- 26 Методы научных исследований [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие для вузов / Н. И. Безлепкин, В. А. Микляев ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2009.
- 27 Научно-исследовательская работа: теория и практика [Электронный ресурс] : научное издание / О. И. Княжицкая ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2011. - 138 с.
- 28 Совершенствование управления научно-исследовательской работой преподавателя и студента [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов: рекомендовано методсоветом ВУЗа / В. А. Фоминых, Н. И. Ворох, Е. О. Кузьменко ; С.-Петерб. акад. упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбАУЭ, 2010
- 29 Акулов В.Б. Финансовый менеджмент. — Москва: Флинта 2016 г.— 264 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-9765-0039-6
- 30 Положихина М. А. Организация государственного управления в современной России: Структура, технологии, оценки. — Москва: Агентство Научных Изданий 2012 г. — 296 с. — Электронное издание.

(Образец оформления титульного листа отчета)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»  
Институт международных программ  
Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета

## ОТЧЕТ

### по учебной практике:

(вид практики)

**практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,**

**в том числе первичных умений и навыков**

**научно-исследовательской деятельности**

(тип практики)

студента \_\_\_ курса \_\_\_ группы института международных программ  
направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Международные финансы»

Наименование предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО, группа, подпись)

Санкт – Петербург  
2019

## Образец оформления таблиц и рисунков

Таблица 2.1. Отчет о проектировании ординарных финансовых инвестиционных стратегий на обыкновенную акцию ОАО «Ростелеком»

Дата	Позиция	Цена открытия позиции, руб.	Цена закрытия позиции, руб.	Финансовый результат, руб.	
				за день	нарастающим итогом
08.08.2018	Короткая	177,80	163,19	14,61	14,61
09.08.2018	Короткая	160,00	154,87	5,13	19,74
10.08.2018	Короткая	160,57	154,31	6,26	26,00
11.08.2018	Короткая	151,00	134,67	16,33	42,32
12.08.2018	Короткая	128,98	128,98	0	42,32
16.08.2018	Короткая	162,10	162,10	0	42,32
17.08.2018	Короткая	155,20	152,25	2,95	45,28
18.08.2018	Короткая	157,99	148,60	9,39	54,66
19.08.2018	Короткая	150,08	140,63	9,45	64,11
22.08.2018	Короткая	150,00	147,37	2,63	66,75
23.08.2018	Длинная	157,61	159,21	1,60	68,35
24.08.2018	Длинная	159,01	160,65	1,64	69,99

Необходимо учитывать также, что таблицей или рисунком закрывать параграф, главу нельзя, после каждой таблицы (рисунка) должен следовать краткий вывод. Цвет текста по всей работе должен быть черным, равномерным. Необходимо тщательно корректировать скопированный из интернет (или других источников) текст, кавычки должны иметь вид «», а номер – соответствующий знак №., а не букву N.

Рисунки должны быть ясными и четкими, таблицы набраны, а не представлены картинкой. Также необходимо учитывать, что переносы в заголовках не допускаются (в названиях глав, параграфов, таблиц, рисунков).

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

Таблица 2.1. Отчет о проектировании ординарных финансовых инвестиционных стратегий на обыкновенную акцию ОАО «Ростелеком»

Дата	Позиция	Цена открытия позиции, руб.	Цена закрытия позиции, руб.	Финансовый результат, руб.	
				за день	нарастающим итогом
1	2	3	4	5	6
08.08.2018	Короткая	177,80	163,19	14,61	14,61
09.08.2018	Короткая	160,00	154,87	5,13	19,74
10.08.2018	Короткая	160,57	154,31	6,26	26,00
11.08.2018	Короткая	151,00	134,67	16,33	42,32
12.08.2018	Короткая	128,98	128,98	0	42,32

16.08.2018	Короткая	162,10	162,10	0	42,32
17.08.2018	Короткая	155,20	152,25	2,95	45,28
Дата	Позиция	Цена открытия позиции, руб.	Цена закрытия позиции, руб.	Финансовый результат, руб.	
				за день	нарастающим итогом
1	2	3	4	5	6
19.08.2018	Короткая	150,08	140,63	9,45	64,11
22.08.2018	Короткая	150,00	147,37	2,63	66,75
23.08.2018	Длинная	157,61	159,21	1,60	68,35
24.08.2018	Длинная	159,01	160,65	1,64	69,99

Или:

Продолжение таблицы 2.1.					
1	2	3	4	5	6
22.08.2018	Короткая	150,00	147,37	2,63	66,75
23.08.2018	Длинная	157,61	159,21	1,60	68,35
24.08.2018	Длинная	159,01	160,65	1,64	69,99

8

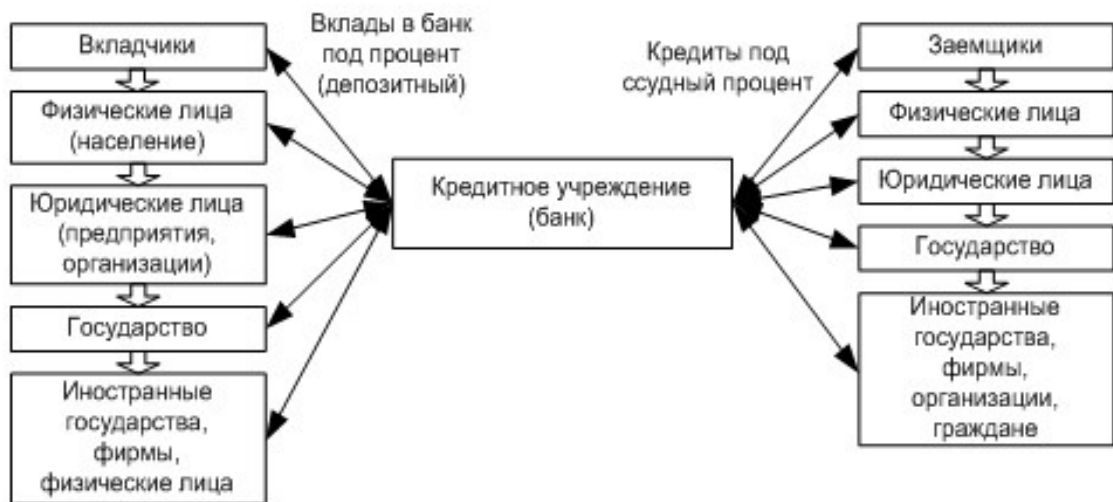


Рисунок 1. Получатели банковского кредита



Образец оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) «Российская газета», № 7, 21.01.2009.
2. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1-ФЗ (ред. от 27.10.2008 № 175-ФЗ).
3. Федеральный закон от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001) (ред. от 28.12.2016 № 471-ФЗ).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016 № 285-ФЗ).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017).
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с комментарием) (с изменениями на 27 июля 2010 года).
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 27 июля 2010 года) от 13.06.96 № 63-ФЗ.
9. Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П) (ред. от 14.01.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 № 6431).

10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П) (ред. от 16.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 № 11751).
11. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 № 24667).
12. Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 № 34110).
13. ГОСТ Р 1.8-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения. Приказ Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 156-ст.
14. Артемов Н.М. Финансово-правовое регулирование внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации: учебник [Текст] / Н.М. Артемов, Е.М. Ашмарина, Г.Г. Ячменев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 368 с.
15. Банковское дело: учебник / О.И. Лаврушин, Н.И. Валенцева [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. – 12-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 800 с.
16. Бочков Д.В. Внешние экономические связи: учебное пособие / Д.В. Бочков. - 3-е изд., стер. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 229 с.
17. Гильяно А.А., Мозолева Н.В. Организация внешнеэкономической деятельности предприятия: учебное пособие / А.А.Гильяно, Н.В.Мозолева – СПб.:Издательский центр «Интермедия», 2018. – 192 с.



18. Колесников, А.А. Внешнеэкономическая деятельность: учебное пособие / А.А.Колесников. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2016. – 288 с.
19. Куликов А.Г. Стратегия инвестиционного прорыва в России // Деньги и кредит. – 2013. – №3.
20. Лунтовский Г. И. Наличное денежное обращение: современный этап и перспективы развития // Деньги и кредит. 2013. № 2.
21. Рудько-Силиванов В.В. Организация деятельности центрального банка: учебное пособие / В.В. Рудько-Силиванов, Н.В. Кучина, М.А. Жевлакова. – М.: КНОРУС, 2016. – 200 с.
22. Соловьева А.М. Совершенствование системы валютного регулирования и валютного контроля в России в условиях финансово-экономического кризиса. [Текст] // Финансы и кредит. – №33 – 2015. – С.59-64.
23. Консультант плюс. Официальный сайт // [Электронный ресурс] –URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 10.04.2018).
24. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [Электронный ресурс] – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 01.06.2019)
25. «Википедия» - свободная электронная энциклопедия: режим доступа // [Электронный ресурс] – URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki.ru> (дата обращения 12.06.2019).

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