

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»
Региональный институт непрерывного профессионального образования

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания
для обучающихся по направлению 38.03.01 – Экономика
(профиль Страхование) очно-заочной формы обучения

Составители:
О. В. Жикина
А. А. Иванова

Санкт-Петербург
2025

Утверждено
на заседании
методической комиссии
Регионального института непрерывного
профессионального образования
06 февраля 2025 года,
протокол № 2

Рецензент Л. А. Шульгина

Методические указания содержат требования к прохождению преддипломной практики, подготовке отчета и сдаче дифференцированного зачета. Подробно описаны содержание преддипломной практики и структура отчета, даны список необходимой для подготовки литературы, бланки титульного листа, совместного рабочего графика (плана), отзыва от профильной организации, а также требования ГОСТ 7.32 к оформлению отчета.

Методические указания разработаны для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (профиль Страхование) очно-заочной формы обучения.

Учебное электронное издание сетевого распространения
Издано в авторской редакции

Системные требования:
электронное устройство с программным обеспечением для воспроизведения файлов формата PDF

Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2025156, по паролю. – Загл. с экрана.
Дата подписания к использованию 16.09.25 г. Рег. № 156/25.

ФГБОУВО «СПбГУПТД»
Юридический и почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 18.
<http://sutd.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики.....	4
2. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики.....	4
3. Место проведения преддипломной практики.....	4
4. Структура и содержание преддипломной практики.....	4
5. Методика оценивания отчета по преддипломной практике.....	9
6. Требования к отчету по преддипломной практике.....	10
7. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики.....	10
8. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.....	11
9. Учебная литература.....	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	23
Приложение Г.....	24

1 Цель и задачи преддипломной практики

Цель производственной (преддипломной) практики – сформировать компетенции обучающихся в области анализа и управления основными бизнес-процессами страховой организации.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление представления о структуре страхового рынка;
- ознакомление с деятельностью страховой организации, ее бухгалтерской финансовой отчетностью, результативностью, финансовым состоянием;
- закрепление теоретических знаний и приобретение профессиональных умений и практических навыков в части стратегического, финансового и инвестиционного менеджмента страховой организации;
- осуществление сбора данных для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Производственная (преддипломная) практика завершает формирование компетенций на данном уровне образования (бакалавриата) и позволяет собрать данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны *знать*:

- экономические и финансовые показатели и методы анализа деятельности страховой организации;
- специфику экономической деятельности предприятий/организаций в профессиональной сфере; особенности различных типов рынков и их влияние на деятельность организаций; принципы расчета основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
- принципы, формы, методы профилактики экстремистских и террористических проявлений; основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства;
- виды и особенности программ страхования;
- методики расчета рисковей составляющей по договорам страхования;
- основы стратегического менеджмента, бизнес-планирования и страхового менеджмента;
- виды менеджмента, применяемые в страховых организациях;

уметь:

- применять полученные результаты анализа деятельности страховой организации для подготовки управленческих решений;
- собирать и анализировать информацию об экономической деятельности компаний в профессиональной сфере; проводить анализ использования ресурсов;
- применять экономические показатели для обоснования экономических решений;

- критически оценивать возникающие ситуации, отражающие проявления экстремизма и терроризма в практической деятельности; применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме;

- предлагать программы страхования (перестрахования);
- применять методики расчета тарифа в договоре страхования с учетом рисков составляющей;

- предлагать варианты стратегий для страховой организации;

- анализировать деятельность страховой организации;

владеть:

- навыками анализа показателей страховой деятельности организации;
- навыками исследования экономических процессов на рынке; навыками экономической оценки ресурсов в профессиональной сфере; навыками исследования процессов в профессиональной сфере с использованием экономических показателей;

- навыками оформления страхового случая, навыками оформления документов для получения страховой выплаты;

- навыками профилактической работы, направленной на предупреждение экстремистской деятельности и вовлечения в террористические организации; основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции;

- навыками разработки программ страхования;

- техникой автоматизированных расчетов риска;

- навыками принятия управленческих решений организационного, экономического и финансового характера.

3 Место проведения преддипломной практики

Страховые организации Санкт-Петербурга и Ленинградской области или других городов Российской Федерации.

4 Структура и содержание преддипломной практики

Структура и содержание производственной (преддипломной) практики представлены в *табл. 1*.

Указанные разделы (этапы) должны быть отражены в отчете в обязательном порядке.

Т а б л и ц а 1. Структура и содержание преддипломной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Актуальность темы выпускной квалификационной работы (ВКР), постановка цели и задач	
Этап 1. Обоснование актуальности выбранной темы. Постановка цели и задач ВКР.	10
Этап 2. Обоснование выбора объекта (страховой организации) и предмета исследования с учетом специфики страхования как отрасли бизнеса	6
Этап 3. Выбор и обзор источников и категориального аппарата по выбранной теме ВКР	6
Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность	
Этап 4. Описание и анализ этапов основных бизнес-процессов деятельности страховой организации.	30
Этап 5. Организация и ведение страховых операций. Процедуры по заключению договоров страхования. Процедуры по оформлению страховых случаев, возмещению ущерба. Антикоррупционное поведение, противодействие экстремистской деятельности и терроризму. Социальные нормы коммуникации.	30
Этап 6. Стратегическое развитие страховой организации. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение продаж страховых продуктов.	30
Раздел 3. Аналитическая деятельность и подготовка отчета	
Этап 7. Сбор, систематизация и обобщение информации по текущим и исполненным договорам страхования. Анализ статистики убытков и реализация превентивных мероприятий по их предотвращению.	15
Этап 8. Анализ страхового портфеля.	30
Этап 9. Индивидуальное задание. Сбор данных об экономической деятельности страховой организации за последние 2-3 года. Анализ финансовых показателей деятельности страховой организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.	25
Этап 10. Подготовка отчета по результатам прохождения преддипломной практики.	25,35
ИТОГО	215,35
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0,65
Всего:	216

В отчете должна быть отражена нижеследующая информация.

В части 1 отчета практикант должен:

Этап 1

1. Дать характеристику состояния внешней среды объекта исследования в ретроспективе и в перспективе, выявляя наиболее значимые проблемы, для оценки актуальности темы ВКР.

2. Рассмотреть степень изученности данной темы на основании анализа теоретических источников информации.

3. Исходя из проведенного анализа, сформулировать цель исследования и конкретизирующие ее задачи.

Этап 2

1. С учетом опыта и на основе компетенций, сформированных предыдущими практиками, определить объект исследования с учетом наличия информации для его полного анализа.

2. Рассмотреть возможность реализации задач исследования с учетом специфики объекта.

3. Систематизировать представление о процессах и функциях страховой организации для правильного выбора предмета исследования.

Этап 3

1. Отобрать необходимые теоретические источники, в том числе по рекомендации руководителя ВКР; учебники, учебные пособия, статьи, электронные источники, интернет-сайты страховых компаний.

2. Определить возможность доступа и получения информации, пользуясь библиотекой университета, электронными библиотечными системами, в том числе ЭБС «IPRbooks».

3. Провести анализ информации на основе избранных источников по теме работы.

В части 2 отчета практикант должен:

Этап 4

1. Описать этапы бизнес-процессов страховой организации.

2. Предложить мероприятия по совершенствованию бизнес-процессов.

3. Оценить динамику продаж и их эффективность в целом, по отдельным страховым продуктам, по отдельным каналам.

4. Предложить общие направления развития продаж.

Этап 5

1. Охарактеризовать организацию и ведение страховых операций.

2. Описать процедуры и их последовательность по оформлению и заключению договоров страхования в разрезе отдельных страховых продуктов.

3. Описать этапы взаимодействия сотрудников отдела продаж с потенциальными клиентами.

4. Указать документы, которые подтверждают совершение сделки по страхованию.

5. Описать виды страховых случаев, их документальное оформление, оценку ущерба, порядок страховых выплат.

6. Описать процедуры по оформлению страховых случаев, возмещению ущерба.

7. Составить перечень документов, на основании которых в организации осуществляется антикоррупционное поведение, противодействие экстремистской деятельности и терроризму; проанализировать и описать основные положения антикоррупционной политики.

8. Описать социальные нормы коммуникации сотрудников внутри организации.

Этап 6

1. Проанализировать миссию и цели работы страховой организации;
2. Привести виды мероприятий, направленных на повышение продаж страховых продуктов.
3. Дать собственные рекомендации.

Этап 7

1. Осуществить сбор, систематизацию и обобщение информации по текущим и исполненным договорам страхования.
2. Провести анализ статистики убытков и реализация превентивных мероприятий по их предотвращению.

Этап 8

Провести анализ страхового портфеля организации:

1. Сформировать структуру страхового портфеля в части собранных страховых премий по видам страхования;
2. Провести горизонтальный анализ, изучив изменения собранных страховых премий в динамике;
3. Провести вертикальный анализ собранных страховых премий по видам страхования.
4. Провести обобщение полученных результатов, сделать выводы о состоянии страхового портфеля.

Этап 9

Провести анализ финансово-экономических показателей деятельности страховой организации:

1. Подобрать необходимые для анализа формы бухгалтерской отчетности организации.
2. Провести следующие виды анализа (в зависимости от целей исследования):
 - анализ имущественного положения;
 - анализ источников финансирования;
 - анализ финансовых результатов;
 - анализ продаж;
 - анализ эффективности каналов сбыта;
 - анализ рентабельности;
 - использования труда и заработной платы;
 - др.
3. Провести обобщение полученных результатов, сделать выводы о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Этап 10

1. Систематизировать собранную информацию по плану отчета.
2. Обобщить полученные результаты, оформить выводы.
3. Визуализировать (по возможности) результаты исследования графиками, схемами.
4. Оформить материал отчета в соответствии с требованиями ГОСТ.
5. Свести необходимые справочные материалы, формы финансовой отчетности в приложении к отчету.
6. Подписать в страховой организации отзыв на отчет и титульный лист отчета, оформить совместный график прохождения практики.

5 Методика оценивания отчета по преддипломной практике

Методика оценивания отчета по производственной (преддипломной) практике представлена в *табл. 2*.

Т а б л и ц а 2. Методика оценивания отчета по преддипломной практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Отчет в полной мере отражает содержание практики.
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Отчет не в достаточной мере раскрывает содержание практики.
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Отчет неполный.
2 (неудовлетворительно)	Отсутствует письменный отчет о прохождении практики.

6 Требования к отчету по преддипломной практике

Письменный отчет по преддипломной практике составляется каждым обучающимся самостоятельно по мере прохождения преддипломной практики согласно *совместному рабочему графику (плану)* (Приложение Б).

Отчет должен отражать полученные практикантом научные и организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, проводимых на предприятии и лекций; на основании внутренней информации предприятия, данных полученных из печатных и интернет источников.

В процессе работы обучающийся использует аналитические методы сбора и изучения информации.

Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

В отчете должны быть отражены все разделы программы практики, а также индивидуальное задание.

Примерный объем отчета составляет 30-40 страниц.

Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован таблицами, рисунками, диаграммами.

Оформленный отчет представляется руководителю практики от страховой организации, который оценивает отчет по практике и даёт отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики (Приложение В).

Оценка результатов практики дается руководителем от выпускающей кафедры (научным руководителем выпускной квалификационной работы).

Оформление отчета по преддипломной практике производится в строгом соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 (Приложение Г).

7 Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

При групповом прохождении практики обучающиеся обязаны:

- явиться на собрание по практике, проводимое выпускающей кафедрой, где ознакомиться с приказом по университету о командировании студентов на практику, назначении руководителей практики от университета, старших групп студентов;
- у руководителя практики от университета получить задание по практике, включая индивидуальное, уточнить адрес предприятия и маршрут следования до него;
- старшему группы получить на кафедре рабочую программу практики и направление (письмо) руководителю предприятия на прохождение практики.

При индивидуальном прохождении практики обучающиеся обязаны:

- оформить заявку для заключения договора на прохождение практики с предприятием соответствующим профилю подготовки;

- своевременно выехать в организацию, имея рабочую программу по практике и методические указания по практике, направление, командировочное удостоверение, билет, паспорт, трудовую книжку (для ранее работавших), 2 фотографии для пропуска, медицинскую справку.

Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров организации для оформления приказа по организации о прохождении практики и о назначении руководителя практики от организации, при этом старший группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший студент) передает из СПбГУПТД в отдел подготовки кадров направление на имя руководителя организации;

- явиться к руководителю практики от организации и получить указание по прохождению практики;

- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда - общий и на рабочем месте;

- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, правила эксплуатации оборудования, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике.

По окончании практики необходимо сдать пропуск, техническую литературу, отметить командировочное удостоверение.

По возвращении в университет необходимо:

- предоставить отчет по практике в установленный срок и сдать дифференцированный зачет не позднее 10 дней после окончания практики на выпускающей кафедре;

- передать на выпускающую кафедру для хранения отчет.

8 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Проведение аттестации регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД.

До окончания практики обучающийся представляет руководителю практики от профильной организации письменный отчет, выполненный в соответствии с требованиями, представленными в программе практики.

Руководитель практики от профильной организации визирует отчет и дает отзыв о прохождении обучающимся практики (*Приложение В*), в котором отражает сформированность компетенций, предусмотренных программой практики, его личные и деловые качества, формулирует рекомендации и предложения по организации практики, дает оценку за практику по пятибалльной системе оценивания.

Отчет обучающийся предоставляет руководителю практики от университета в период сдачи зачета с оценкой по практике.

Зачет по итогам прохождения преддипломной практики студент сдает на выпускающей кафедре – кафедре менеджмента.

По итогам практики зачет с оценкой принимается руководителем практики от университета на основе письменного отчета и отзыва руководителя от страховой организации.

Аттестация обучающегося очно-заочной формы обучения по результатам прохождения преддипломной практики должна производиться не позднее окончания следующей за практикой лабораторно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Неудовлетворительные результаты или непрохождение аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Зачет с оценкой принимается одновременно с отчетом по преддипломной практике в устной форме. На зачете преподаватель (руководитель выпускной квалификационной работы) имеет право задать необходимое количество теоретических вопросов и предложить решить одну задачу.

Вопросы к зачету с оценкой

Зачет принимается при условии отсутствия всех видов задолженностей.

Зачет принимается одновременно с отчетом по преддипломной практике в устной форме.

На зачете преподаватель (руководитель выпускной квалификационной работы) имеет право задать неограниченное количество теоретических вопросов и предложить решить одну задачу.

1. Структура и специфика страхового рынка.
2. Источники средства страховой организации: собственный капитал и страховой фонд.
3. Существенные условия договора страхования.
4. Состав тарифной ставки. Этапы калькуляции страхового тарифа.
5. Анализ страхового портфеля: убыточности, страховой суммы и уровня выплат.
6. Урегулирование убытков: понятие и механизм.
7. Система продаж страховых полисов. Изучение страхового поля. Отношения с клиентами.
8. Страховой портфель: понятие, содержание и принципы формирования.
9. Порядок осуществления страховой выплаты. Основания для отказа в страховой выплате страхователю (выгодоприобретателю).
10. Организационная структура страховой компании и функции структурных подразделений.
11. Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность страховых организаций.
12. Бухгалтерская отчетность страховщика.
13. Виды доходов страховщика.
14. Виды расходов страховщика.

15. Показатели результативности страховой деятельности.
16. Показатели рентабельности страховой деятельности.
17. Показатели оценки финансового состояния страховщика (финансовые коэффициенты).
18. Маркетинговая стратегия страховщика.
19. Инвестиционная стратегия страховщика.
20. Статистическая отчетность страховщика.
21. Показатели имущественного состояния страховой организации.
22. Показатели финансового состояния страховой организации.
23. Организационная культура и деловая этика в страховой организации.
24. Аквизиционные расходы страховщика.
25. Недействительность договора страхования: основание, последствия, претензии.
26. Замена выгодоприобретателя в договоре страхования.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

Типовые контрольные задания представлены в *табл. 3*.

Т а б л и ц а 3. Типовые контрольные задания

Задание	Ответ
1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность страховых организаций	1. Гражданский кодекс РФ (Глава 48) 2. Федеральном Законе "Об организации страхового дела в РФ" (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 1997 года).
2. В результате ДТП поврежден автомобиль. Его действительная первоначальная стоимость – 620 тыс. руб. Сумма ущерба составила 76 тыс. руб. Условная франшиза составила 10 %. Определите размер страхового возмещения, если автомобиль застрахован на полную стоимость	Размер страхового возмещения составляет 76 тыс. руб.
3. Рассчитать размер страховой выплаты по страховому случаю, подтвержденному листком нетрудоспособности в период с 01 мая по 26 мая, если договором страхования от несчастного случая предусмотрены следующие условия: Страховая сумма 30 тыс. руб. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата – 22 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,3 %, 11-20 день – 0,2 %, 21-30 день – 0,1 %.	Размер страховой выплаты составит 1560 руб.

Задание	Ответ
4. Взнос по договору страхования составил 1482 руб. при скидке за отсутствие страховых событий в предыдущем периоде 5 % от базового страхового тарифа 2,0 %. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата, 24 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,6 %, 11-20 день – 0,4 %, 21-30 день – 0,3 %. Определить размер страхового обеспечения, если количество дней нетрудоспособности по больничному листу составляет 25 дней.	Размер страхового обеспечения составит 8736руб.
5. В договоре страхования профессиональной ответственности нотариуса предусмотрена страховая сумма 120 тыс. руб., условная франшиза – 20 тыс. руб. В результате страхового случая (упущения нотариуса при исполнении служебных обязанностей) нанесен ущерб клиенту в размере 43 тыс. руб. Расходы, произведенные предъявителем претензии, составили 2,1 тыс. руб., расходы, произведенные нотариусом, - 1,2 тыс. руб. Определите страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу.	Страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу, составляет 45,1 тыс. руб.
6. Страховой тариф по договору равен 1,8 %, что составило 9 тыс. руб. Предусмотрена безусловная франшиза 10 %. Фактический ущерб составил: а) 70 тыс. руб.; б) 170 тыс. руб. Определите, в каком размере будет возмещен ущерб в обоих случаях.	а) 20 тыс. руб. б) 120 тыс. руб.

Практико-ориентированные задания

Задача 1. Стоимость застрахованного оборудования составляет 14 000 д. е., страховая сумма — 10 000 д. е., ущерб страхователя при наступлении страхового случая — 8500 д. е. Определите страховое возмещение по системе пропорциональной ответственности и по системе первого риска.

Задача 2. Инвентарь застрахован по системе пропорциональной ответственности на сумму 8425 д. е. Оценка — 9000 д. е. При какой сумме ущерба страховое возмещение будет равно 7425 д. е.?

Задача 3. Рассчитайте страховой ущерб при полной гибели сельскохозяйственного урожая, если средняя стоимость застрахованного урожая с 1 га — 800 тыс. д. е, общая площадь посева — 5 га.

Задача 4. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость упования — 24 000 д. е. Имущество застраховано на 90% балансовой стоимости.

Задача 5. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость оборудования — 24 000 д. е. Имущество застраховано на 90% балансовой стоимости.

Задача 6. Определите ущерб при гибели сельскохозяйственного урожая на всей площади посева, если средняя стоимость застрахованного урожая с 1га — 25 500 д. е., общая площадь посева - 200га.

Задача 7. В результате дорожно-транспортного происшествия уничтожен автомобиль. Цена автомобиля — 24 000 д. е. Износ на день заключения договора — 30%. От автомобиля остались детали на сумму 7000 д. е. На приведение в порядок указанных деталей израсходовано 2000 д. е. Определите ущерб страхователя, если автомобиль застрахован в полной стоимости.

Задача 8. Заключен договор кредитного страхования. Сумма непогашенного в срок кредита составляет 244 тыс. д. е. Предел ответственности страховщика – 85 %. Рассчитайте страховое возмещение.

Задача 9. Инвентарь застрахован по системе пропорциональной ответственности на сумму 8500 д. е. Оценка – 9500 д. е. При какой сумме ущерба страховое возмещение будет равно 7500 д. е.?

Задача 10. При пожаре сгорело оборудование предприятия. Исчислить страховое возмещение, если балансовая стоимость — 12 000 д. е. Имущество застраховано на 80% балансовой стоимости.

Задача 11. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность страховых организаций.

Задача 12. Взнос по договору страхования составил 1482 руб. при скидке за отсутствие страховых событий в предыдущем периоде 5 % от базового страхового тарифа 2,0 %. Максимальное количество дней нетрудоспособности, за которые производится страховая выплата, 24 дня, размер компенсации за один день (в процентах от страховой суммы): 1-10 день – 0,6 %, 11-20 день – 0,4 %, 21-30 день – 0,3 %. Определить размер страхового обеспечения, если количество дней нетрудоспособности по больничному листу составляет 25 дней.

Задача 13. В договоре страхования профессиональной ответственности нотариуса предусмотрена страховая сумма 120 тыс. руб., условная франшиза – 20 тыс. руб. В результате страхового случая (упущения нотариуса при исполнении служебных обязанностей) нанесен ущерб клиенту в размере 43 тыс. руб. Расходы, произведенные предъявителем претензии, составили 2,1 тыс. руб., расходы, произведенные нотариусом, - 1,2 тыс. руб. Определите страховое возмещение, выплаченное страховщиком пострадавшему третьему лицу.

Задача 14. На основе одного из вариантов представленных данных определить эффективность рекламного обращения методом «директ-мейл» при рассылке листовок ОАО «Строитель» по ремонту офисных помещений (табл. 4).

Т а б л и ц а 4. Исходные данные

Показатель	1 вариант	2 вариант
Выбранный сегмент рынка, шт.	340	2800
Стоимость единицы товара, руб.	28900	780
Количество периодов рассылки, мес.	3	5
Цикл рассылки, сколько раз в месяц	1	2
Стоимость рассылки в один адрес, руб.	15	22
Количество положительных откликов, шт.	40	2000
Количество проданного товара по рекламе, шт.	40	2300
Общий доход		
Затраты на рассылку		
Показатель эффективности рекламы		
Коэффициент эффективности рекламы		

Задание 15. Определить эффективность продвижения интернет-проекта, если дано:

Общее количество посетителей, чел. 60 000

Размер целевой аудитории, чел./мес. 1 000 000

Задание 16. Перечислите последовательность действий страхового агента в процессе заполнения договора страхования исходя из следующих необходимых параметров:

- ФИО клиента;
- срок действия договора;
- франшиза;
- особые условия;
- другие ограничения по договору.

Задание 17. Опишите примерный порядок работы страхового менеджера с клиентом страховой компании по вопросу урегулирования убытков в процессе страхового возмещения:

- заявление по факту страхового события;
- рассмотрение заявления с целью проверки его подлинности;
- подача заявления на выплату страхового возмещения от клиента;
- прием и проверка документов, подтверждающих факт страхового события;
- элементы взаимодействия с правоохранительными, административными органами и МЧС;
- другие действия.

Задание 18. Опишите процедуры расчета суммы страхового возмещения и заполнения страхового акта по факту наступления страхового случая, имея ввиду следующие ограничения:

- определение предельного срока регистрации страхового события в административных органах и структурах МЧС;

- прием необходимых документов от административных органов-определение предельного срока исполнения;
- прием и проверка документов от клиента-определение и использование предельного срока исполнения;
- анализ представленных от клиента документов на предмет их подлинности;
- определение порядка проведения переговоров с клиентом по вопросу сроков окончательного урегулирования убытков - определение предельного срока исполнения;
- порядок оформления и выдачи суммы страхового возмещения клиента, перечислить необходимы процедуры исполнения страхового акта со стороны страховой компании и её структурных подразделений

Критерии оценивания сформированности компетенций представлены в табл. 5.

Т а б л и ц а 5. Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по шкале	Устное собеседование
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.
	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.

Оценка по шкале	Устное собеседование
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.
	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.
	Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).

9 Учебная литература

При подготовке отчета по практике, а также для успешной сдачи дифференцированного зачета обучающиеся должны пользоваться следующей литературой:

а) основная учебная литература:

1. Планирование и продажи банковских и страховых продуктов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Садыкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 310 с. — 978-5-7410-1326-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54138.html>

2. **Панова, А. К.** Планирование и эффективная организация продаж: практическое пособие / А. К. Панова. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 190 с. — ISBN 978-5-394-04209-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102276.html> (дата обращения: 28.02.2025).

3. **Ефимов, О. Н.** Экономика страхования и анализ страховых операций [Электронный ресурс]: курс лекций / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 201 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23092.html>

4. **Ермасов, С. В.** Финансы страховой организации: учебник для вузов / С. В. Ермасов, Н. Б. Ермасова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19774-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569225>.

б) дополнительная учебная литература:

1. **Тюленева, Н. А.** Финансовый анализ в схемах, рисунках и таблицах: учебное пособие / Н. А. Тюленева. — Томск: Издательство Томского государственного университета, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-907572-12-6. —

Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125541.html>.

2. **Счастливенко, Е. В.** Страхование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Счастливенко. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 258 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66680.html>.

3. Страхование: учебник для вузов / под редакцией С. Б. Богоявленского, Л. А. Орланюк-Малицкой, С. Ю. Яновой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17257-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566619>.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Официальные сайты учреждений и организаций (Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru/>, Петростат <http://petrostat.gks.ru/>, Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. URL: <http://gov.spb.ru/>);

2. Официальные сайты учреждений и организаций; образовательные ресурсы (например, Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>) иные информационные ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

г) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Информационные справочные системы (Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>, компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>, библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);

2. Программное обеспечение (программа подготовки презентаций PowerPoint, входящая в пакет Microsoft Office);

3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

Образец титульного листа отчета о преддипломной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Институт Региональный институт непрерывного профессионального образования
(Наименование института)

Кафедра: менеджмента

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Страхование

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(наименование вида практики)

тип практики: **преддипломная практика**

(наименование типа практики)

Руководитель
от профильной организации /
структурного подразделения
СПбГУПТД*:

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О., печать организации)

(подпись, печать)

Руководитель
от СПбГУПТД:

(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Обучающийся:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Курс 4 Учебная группа: 4-РВ-6с

Санкт-Петербург
20__

Образец бланка совместного рабочего графика (плана)
(двусторонний бланк)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»

Совместный рабочий график (план) практики и индивидуальное задание

Вид практики производственная

Тип практики преддипломная

Студент _____
(Ф.И.О.)

Институт _____ РИНПО
(наименование института)

Курс 4 Учебная 4-РВ-6с Форма очно-заочная
_____ группа _____ обучения _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки _____ Страхование

Сроки прохождения с «__» мая 20__ года по «__» мая 20__ года
практики
(по календарному учебному графику)

Место прохождения _____
практики
(полное наименование организации)

Должность студента на практике (при наличии) _____

Совместный рабочий график (план) прохождения практики

Дата	Содержание выполняемых работ и заданий	Форма отчетности
Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики)		
		Раздел 1
		Раздел 2
		Раздел 3
	Подготовка отчета	Отчет
Индивидуальное задание		
		Раздел

Требования по выполнению и оформлению индивидуального задания

Виды отчетных материалов по практике и требования к их оформлению в соответствии с индивидуальным заданием

В отчете должны быть отражены все разделы рабочей программы практики.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован таблицами, схемами, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

Примерный объем отчета 30-40 страниц.

Руководитель практики от
СПбГУПТД

(подпись, ф.и.о.)

Руководитель практики от
профильной организации

(наименование)

(подпись, ф.и.о.)

Задание принял к исполнению

(подпись, ф.и.о. обучающегося)

Дата

Приложение В

Образец бланка отзыва руководителя от профильной организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Отзыв о практике обучающегося

Студент _____
(Ф.И.О.)

Институт _____ РИНПО
(наименование института)

Курс 4 Учебная группа _____ 4-РВ-6с Форма обучения _____ очно-заочная

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки _____ Страхование
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) производственную (преддипломную) практику
(вид и тип практики)

с «__» мая 20__ года по «__» мая 20__ года

в _____
(полное наименование профильной организации)

Результаты работы:

Личные и деловые качества:

Качество отчета по практике:

Рекомендации:

Оценка:

Руководитель практики
от профильной организации _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Тел. _____

М.П.

ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления

(представляется в сокращении, полную версию можно найти по ссылке <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>)

Структурные элементы отчета

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета о НИР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска отчета в информационной среде.

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- методы или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- область применения результатов;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Оптимальный объем текста реферата - 850 печатных знаков, но **не более одной страницы машинописного текста.**

Сведения об общем объеме отчета, количестве книг отчета, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня. Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят **отточие** и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

ВВЕДЕНИЕ должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Основная часть отчета о НИР должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;
- процесс теоретических и экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости

проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.1](#), [ГОСТ 7.80](#), [ГОСТ 7.82](#). Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, **ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.**

ПРИЛОЖЕНИЯ включают материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 **через полтора интервала.**

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - **не менее 12 пт.** Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. **Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.** Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.**

При выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

ПОСТРОЕНИЕ ОТЧЕТА

Наименования структурных элементов отчета: "РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. **Заголовки разделов и подразделов** основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц отчета

Страницы отчета следует нумеровать **арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.** Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеют собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и книг отчета

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами **без точки** и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**. Перед каждым элементом перечисления следует ставить **тире**. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят **строчные буквы** русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить **арабские цифры**, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с **абзацного отступа** в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете **непосредственно после текста отчета**, где они **упоминаются впервые**, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). **На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки.** При ссылке необходимо писать слово "**рисунок**" и его **номер**, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. **Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.** Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:** Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк **допускается переносить** на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают **один раз слева над первой частью таблицы**,

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Головка {						} Заголовки граф	
							} Подзаголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)	

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами **сквозной нумерацией**.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф **выравнивают** по центру, а заголовки строк - по левому краю.

30

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Формулы и уравнения 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 уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

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

Ссылки на источник

При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. **Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят 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.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

Примеры:

...приведено в работах [1]-[4].

...по [ГОСТ 29029](#).

...в работе [9], раздел 5.

Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать **в порядке появления ссылок на источники** в тексте отчета и нумеровать **арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа**. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете о НИР, приведены в приложении Е.

Приложения

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием **в центре верхней части страницы** слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь **заголовок**, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают **прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А**, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Приложение Е (справочное). Примеры оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в отчете о НИР

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. - 2015. - N 2. - С.8-19.
2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24-41.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М.: Либерия, 2003. - 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

- 1 Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С.128-132.
- 2 Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001" / г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т.1. - М., 2001. - С.287-298.
- 3 Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций" // Наука. Инновации. Образование. - 2015. - № 17. - С. 241-252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения: 12.03.2009).
2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения: 15.11.2016).
3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения: 15.11.2016).