Служебное задание
на создание служебного произведения

г. Санкт-Петербург «____» _____ 20____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», находящееся по адресу: Россия, 190020, г. Санкт Петербург, Лермонтовский пр., д. 44, лит. А, ИНН 7826001459, ОГРН 1027810240260 (далее – СПбУТУиЭ) в лице _____,
(должность, структурное подразделение, ФИО),
действующего на основании _____поручает работнику(ам) _____
(должность, структурное подразделение, ФИО)
в рамках трудовых обязанностей создание служебного произведения:
_____

1. **Срок создания служебного произведения**:
   Дата начала: «____» _____ 20__ г.
   Дата окончания: «____» _____20__ г.
   Сроки устанавливаются заведующим кафедрой с учетом сроков выполнения НИР, начала реализации дисциплины в учебном году и др.

2. **Описание (содержание) служебного произведения:**
   _____
   _____

3. **Для направления: _____**
   Указывается код и наименование образовательной программы из перечня ООП, реализуемых СПбУТУиЭ.
4. **Требование к оформлению служебного произведения**: Служебное произведение по готовности передается в электронной форме по электронной почте izdat-books@yandex.ru, с соблюдением следующих условий оформления электронных документов: объем ____ (_____) печатных страниц формата А4, формат Word, одинарный интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14.

_____ _____ /_____/
(Должность, подразделение руководителя) (подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20__ г.

Со служебным заданием ознакомлен(а) и согласен(-на)

Работник: «____» _____ 20__ г._____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Работник: «____» _____ 20__ г._____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Работник: «____» _____ 20__ г._____ /_____/
(подпись) (расшифровка)