Приложение Л ПП Б2.П.3
Программа преддипломной практики

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
_____ В.В. Рожков
«08» 12 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(ТИП ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327, Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

После выбора студентом направленности (профиля) программы набор практик становится обязательным для освоения студентами (п.6.6 ФГОС ВО).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) предусмотрено (п.6.7):

- В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.
- Типы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
- Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.
- Типы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.
- Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.
- Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.
- При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.
- Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.
- Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Следуя нормам ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусмотрена преддипломная практика.

Программа преддипломной практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», соответствует Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383), Рабочему учебному плану по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и ГОСТу 7.32-2001 (Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления).

Проведение преддипломной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной** и **заключительный.**

Настоящая Программа определяет понятие преддипломной практики студентов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру практики, требования к отчетной документации.

Целью преддипломной практики является посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации с использованием современных технических средств и информационных технологий выполнить выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).

Задачами преддипломной практики являются:

- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
- закрепить у студента умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением современных технических средств информационных технологий;
- закрепить у студентов навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у студентов умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у студентов знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;
- написать статью по практическому материалу.

Основной способ проведения практики – стационарная; выездная.

Место проведения практики – стационарная – экономические субъекты г. Смоленска; выездная - экономические субъекты Смоленской области и других регионов страны.

Время проведения практики:

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в экономических субъектах составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Форма проведения преддипломной практики: дискретно по виду проведения практики.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-5 Способностью 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-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ПК-5 Способностью 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	- состав и содержание бухгалтерской, финансовой и иной отчётности экономических субъектов различных форм собственности как носителя практической информации о его финансово-хозяйственной деятельности

ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	- источники информации об экономическом субъекте, об их доступности, достоверности; - требования, предъявляемые к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая оформление текста и прочих её элементов
ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	- современные технические средства и информационные технологии с целью применения их при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)
Уметь	
ПК-5 Способностью 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	- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов различных форм собственности и использовать полученные сведения для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)
ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	- обобщить собранные источники информации об объекте и предмете исследования в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе).
ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	- использовать для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) современные технические средства и информационные технологии
Владеть	
ПК-5 Способностью 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	- практическими навыками анализа и интерпретации бухгалтерской, финансовой отчетности экономического субъекта и использование их результатов для выводов и предложений
ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	- практическим умением сбора данных об объекте и предмете исследования, их обработки и формирования на их основе практической части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	- практическими навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

3 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является продолжением процесса формирования и развития компетенций ПК-5, ПК-7 и ПК-8, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: Основы информатики и вычислительной техники

(Б1.Б.17), Бухгалтерский финансовый учёт (Б1.В.ОД.5), Бухгалтерский управленческий учёт (Б1.В.ОД.6), Комплексный анализ хозяйственной деятельности (Б1.В.ОД.8), Бухгалтерские компьютерные программы (Б1.В.ДВ.3.1) или Информационные системы в экономике (Б1.В.ДВ.3.2), Управленческий анализ в отраслях (Б1.В.ДВ.8.1) или Концепции и анализ денежных потоков (Б1.В.ДВ.8.2), Судебно-бухгалтерская экспертиза (Б1.В.ДВ.10.1) или Контроль и ревизия (Б1.В.ДВ.10.2), в ходе прохождения практики по получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1), практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1), преддипломной практики (Б2.П.3), научно-исследовательской работы (Б2.П.4).

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций ПК-5, ПК-7 и ПК-8, осваиваемых в дальнейшем при государственной итоговой аттестации (Б3).

Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

Продолжением преддипломной практики являются подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Согласно Рабочему учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», преддипломная практика проводится в течение 4 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 зачетные единицы, 216 академ. часа.

Даты проведения преддипломной практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5 Содержание практики

Проведение преддипломной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1.Подготовительный этап	1	-	3	3	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана Проверка Дневника практики
2. Основной этап	-	2	79	80	Представление собранных

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
					материалов руководителю практики Представление выполненных заданий Подготовка научно-практической статьи Проверка Дневника практики
3. Заключительный этап	-	-	24	24	Проверка Дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
Итого	1	2	106	107	-

Содержание этапов преддипломной практики:

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности(1); получение Задания на преддипломную практику(2); уточнение Календарно-тематического плана преддипломной практики(3); ознакомление с формой и видом отчетности (п.6 настоящей Программы), требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике (п.6 настоящей Программы); ознакомление с распорядком прохождения практики; знакомство с руководителем практики от профильной организации.

Примечание:

(1) Подлежит заполнению Ведомость инструктажа по ТБ.

(2) Приложение А Задание на преддипломную практику.

(3) Приложение Б Календарно-тематический план преддипломной практики.

2. Основной этап – разработка примерного плана практического раздела бакалаврской работы; осуществление сбора и обработки практического материала по теме бакалаврской работы из различных доступных источников; оценка эффективности предлагаемых в бакалаврской работе мероприятий; написание и представление научно-практической статьи.

3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы преддипломной практики; защита отчета по практике.

6 Формы отчетности по практике

В филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» определены следующие отчетные формы прохождения преддипломной практики: Дневник прохождения преддипломной практики (Приложение В); Отчет по преддипломной практике, Приложение Г.

Дневник прохождения преддипломной практики подлежит заполнению студентом ежедневно с фиксацией в нём в краткой форме выполненных заданий.

Отчёт о прохождении преддипломной практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям.

- Требования к оформлению текста отчета по практике. Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется.

Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

Объём отчета по практике не ограничен.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете по практике должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия экономических субъектов, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Если страница текста отчета по практике не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк текста, располагаемого за таблицей или иллюстрацией.

Наименования структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки структурных элементов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть отчета по практике может делиться на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Наименования подпунктов, как и текст, печатаются строчными буквами.

Структурные элементы, разделы, подразделы, пункты, а также при наличии подпункты, отделяются от текста расстояниями: сверху – 18 пт, снизу – 12 пт.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета по практике, за исключением приложений, обозначенные арабскими цифрами без точки, например - 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет по практике 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.

Пример *нумерации пунктов в пределах раздела отчета по практике*

2. Основной этап
2.1 Объект и предмет исследования
2.2 Основные методы и приемы экономического исследования
2.3 Список использованных источников по теме научного исследования

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

Пример *нумерации пунктов при наличии подразделов в отчете по практике*

1. Подготовительный этап
1.1. Инструктаж по технике безопасности
1.2. Организация практики
1.2.1 Организационные аспекты
1.2.2 Цель практики
1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика

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

Если текст отчета по практике подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета по практике.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например - 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 дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа:

Пример *детализации перечислений в отчете*

а) _____
б) _____
1) _____
2) _____
в) _____

В случае разбивки отчета по преддипломной практике на две и более частей, то каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например «Часть 2».

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и

кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Стиль и язык изложения материала отчета по практике должен быть чётким, ясным, грамотным, литературным и научным.

Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, при этом номер страницы на нем не проставляют.

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Каждый раздел, а также содержание, приложения начинаются с новой страницы (листа).

‣ Требования к оформлению уравнений и формул. 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 (×), 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.

После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и в подбор набирать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета по практике арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. 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:

$$P_0 = D_0 : r, \qquad (1)$$

где D_0 – текущий дивиденд, руб.;

r – ставка дохода, требуемая инвестором, коэфф.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Математические уравнения в отчете по практике излагаются так же, как и формулы.

В отчете по практике допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

‣ Требования к оформлению таблиц. Цифровой материал, помещаемый в отчет по практике, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей нагляд-

ности и удобства сравнения показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (например, таблица 1).

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объёму. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь номер. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.** В конце наименования точка не ставится.

Наименование таблицы печатать через один межстрочный интервал размером шрифта 14 пунктов, и отделять от таблицы расстоянием 6 пт.

Текст отчета по практике после таблицы отделять от таблицы 1,5 интервалом.

Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (графы, колонки) делений.

Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д.

Макет-пример оформления таблицы.

Таблица 1 - Взаимосвязи средств и источников бухгалтерского баланса

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

Требования к оформлению иллюстраций. Количество иллюстраций (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) отчета по практике определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Слово «рисунок» и наименование рисунка печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема линейной организационной структуры управления.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображённых величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Пример оформления рисунка.

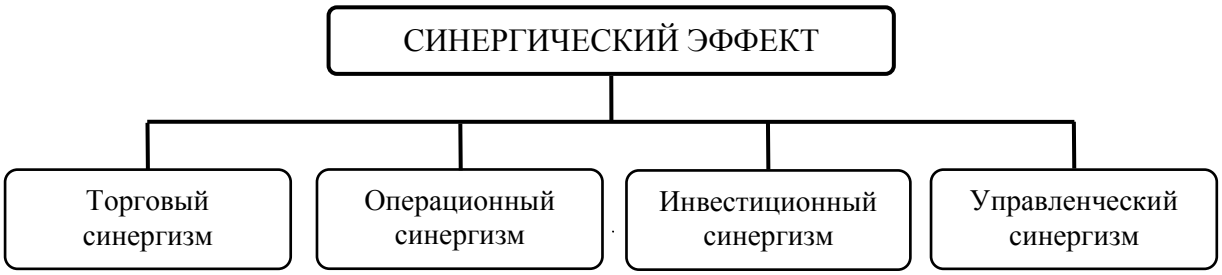

Рисунок 2 – Классификация синергического эффекта

Требования к оформлению приложений. Приложения оформляются как продолжение отчета по практике на последующих её листах. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, 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 русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Пример оформления приложения.

Приложение Ж

Образец титульного листа отчета по практике

‣ Требования к оформлению сокращений и условных обозначений. Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн., миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ООО (общество с ограниченной ответственностью); ПАО (публичное акционерное общество) и т.д.

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается.

Не рекомендуется употреблять для одного и того же понятия термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных терминов в русском языке.

Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: ≤ (меньше или равно), ≥ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент).

Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Если в отчете по практике приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице стоимостной или физической величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения, например: 4 и 7 тыс. руб.

‣ Требования к оформлению единиц измерения. Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами.

Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т); площади (квадратный метр – $м^2$ (кв. м), гектар - га); длины (миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км); объёма (кубический метр-$м^3$ (куб. м)); скорости (метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч) и т.д.

После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

‣ Требования к оформлению примечаний и сносок. Примечания приводят в отчете по практике, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

***Пример** оформления одного примечания.*

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

***Пример** оформления нескольких примечаний.*

Примечания

1 _____

2 _____

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике примечания 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.

‣ Структура отчета по практике. Отчёт по преддипломной практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; содержание (Приложение Д); пункты, внутри которых выделяются подпункты; приложения.

После приложений (при их наличии) или текста пунктов (подпунктов) (при отсутствии приложений) необходимо подшить Задание на преддипломную практику, Календарно-тематический план преддипломной практики, Дневник прохождения преддипломной практики, письменный отзыв руководителя практики от организации (Приложение Е).

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении преддипломной практики формируются следующие компетенции:

- ПК-5 Способностью 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-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных компетенциями (состава и содержания бухгалтерской, финансовой и иной отчётности экономических субъектов различных форм собственности как носителей практической информации о его финансово-хозяйственной деятельности; источников информации об экономическом субъекте, об их доступности, достоверности; требований, предъявляемых к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая оформление текста и прочих её элементов; современных технических средств и информационных технологий с целью применения их при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов различных форм собственности и использовать полу-

ченные сведения для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); обобщить собранные источники информации об объекте и предмете исследования в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе); использовать для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) современные технические средства и информационные технологии).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защите отчетов по практике, а также решения конкретных задач (овладение практическими навыками анализа и интерпретации бухгалтерской, финансовой отчетности экономического субъекта и использование их результатов для выводов и предложений; применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); практическим умением сбора данных об объекте и предмете исследования, их обработки и формирования на их основе практической части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)).

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения преддипломной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоении более 80% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по преддипломной практике:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя практики;
- оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в соответствии с инструктивным письмом НИУ «МЭИ» от 14 мая 2012 года № 23-И) и выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и Отзыва руководителя практики.

Защита Отчета по преддипломной практике осуществляется на кафедре экономики, бухгалтерского учета и аудита перед специальной комиссией, назначенной заведующим ка-

федрой экономики, бухгалтерского учета и аудита (в состав которой обязательно включается руководитель практики от организации).

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с календарным графиком учебного процесса студентов, как правило, это последние два дня преддипломной практики.

Член комиссии по результатам защиты оформляет на каждого студента Оценочный лист защиты отчета по преддипломной практике (Приложение И).

Оценка подготовки и защиты отчета по преддипломной практике, выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра, рассчитывается в форме, представленной в Приложении К.

По итогам работы комиссии составляется Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по преддипломной практике (Приложение Л).

Фонд оценочных средств прохождения преддипломной практики, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку руководителя практики:

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
			более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнителен, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
ПК-5 *Способностью 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*			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете достаточно подробно изложена информативность отчетности экономического субъекта; выполнен полный анализ и интерпретация собранной информации. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; рассчитана эффективность предлагае-	В отчете сравнительно подробно изложена информативность отчетности экономического субъекта; выполнен анализ и интерпретация собранной информации с незначительными допустимыми ошибками и неточностями. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата и порядок	В отчете недостаточно подробно изложена информативность отчетности экономического субъекта; анализ и интерпретация собранной информации выполнены с грубыми ошибками и неточностями. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны реферативные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата, порядок их	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
мых мероприятий	их расчета; имеются неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий	расчета не представлен; имеются грубые неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий	
ПК-7 *Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет*			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При решении задач практики достаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического субъекта, с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете; собранная информация достаточно аргументированно проанализирована и включена в отчет; отчет выполнен без нарушений требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы	При решении задач практики достаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического субъекта, с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности не отражены в отчете; собранная информация включена в отчет, но не достаточно аргументированно проанализирована; отчет выполнен с допустимыми нарушениями требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы	При решении задач практики недостаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического субъекта; имели место быть нарушения информационной безопасности; требования информационной безопасности не отражены в отчете; собранная информация включена в отчет, но не слабо проанализирована; отчет выполнен с допустимыми нарушениями требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы	
ПК-8 *Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования*			
Эталонный уровень освоения (сформиро-	Продвинутый уровень освоения (сформиро-	Пороговый уровень освоения (сформиро-	Компетенция

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ванности) компетенции	ванности) компетенции	ванности) компетенции	не освоена
В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; дано описание использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	В отчете недостаточно полно использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии не полностью апробированы при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	

Фонд оценочных средств отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
ПК-5 *Способностью 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*			
Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете достаточно подробно изложена информативность отчетности экономиче-	В отчете сравнительно подробно изложена информативность отчетности экономиче-	В отчете недостаточно подробно изложена информативность отчетности	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ского субъекта; выполнен полный анализ и интерпретация собранной информации. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; рассчитана эффективность предлагаемых мероприятий; при защите отчета даны три верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции	ского субъекта; выполнен анализ и интерпретация собранной информации с незначительными допустимыми ошибками и неточностями. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; имеются неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий; при защите отчета даны два верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции	экономического субъекта; анализ и интерпретация собранной информации выполнены с грубыми ошибками и неточностями. В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны реферативные выводы по собранному материалу; приведены показатели оценки планируемого результата, порядок их расчета не представлен; имеются грубые неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий; при защите отчета дан один верный ответ на три заданных вопроса по существу компетенции	
ПК-7 *Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет*			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
При решении задач практики недостаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического	При решении задач практики недостаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического субъекта;	При решении задач практики недостаточно полно задействована информация о деятельности экономического субъекта как на бумажном носителе (отчетность), так и информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономи-	Компетенция не освоена

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
субъекта; имели место быть нарушения информационной безопасности; требования информационной безопасности не отражены в отчете; собранная информация включена в отчет, но не слабо проанализирована; отчет выполнен с допустимыми нарушениями требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы; при защите отчета даны три верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции	имели место быть нарушения информационной безопасности; требования информационной безопасности не отражены в отчете; собранная информация включена в отчет, но не слабо проанализирована; отчет выполнен с допустимыми нарушениями требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы; при защите отчета даны два верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции	ческого субъекта; имели место быть нарушения информационной безопасности; требования информационной безопасности не отражены в отчете; собранная информация включена в отчет, но не слабо проанализирована; отчет выполнен с допустимыми нарушениями требований по его оформлению и включает все рекомендуемые разделы; при защите отчета дан один верный ответ на три заданных вопроса по существу компетенции	
ПК-8 *Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования*			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; дано описание использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при защите отчета даны полные ответы на три	В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех за-	В отчете недостаточно полно использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии не полностью апробированы при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при за-	Компетенция не освоена

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
вопроса из трех заданных по существу компетенции	данных по существу компетенции	щите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносится оценка дифференцированного зачета по преддипломной практике за 8 семестр.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом субъекте.
7. Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
8. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения преддипломной практики?
9. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
10. Назовите объект и предмет исследования.
11. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам практического исследования?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в настоящей Программе производственной практики (преддипломная практика).

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1 Астраханцева Е.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Астраханцева. - Электр. текст. данные. – М. : - Директ-Медиа, 2014. – 220 с. - Режим доступа : URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=258781

2. Курманова А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Курманова. – Оренбург : ИПК ГОУ ОГУ, 2013. – 372 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=259231

3. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. / Косолапова М.В., Свободин В.А. – М. : Дашков и Ко, 2012. – 247 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116052&sr=1

4. Отчетность экономического субъекта и иные носители информации о его финансово-хозяйственной деятельности.

б) дополнительная литература:

1 Бухгалтерский учет и отчетность : учеб. по напр. «Экономика» (уровень бакалавриата) / [А.М. Петров [и др.]] ; под ред. А.М. Петрова ; Финуниверситет. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. – 462 с.

2 Селютина С. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Селютина, Е. Л. Дмитриева. – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 121 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277947&sr=1

3. Алексеева А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособ. / А.И. Алексеева, Ю.В.Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий. – М. : КноРус, 2013. – 705 с.

4. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для студентов вузов по специальности 080502 Экономика и управление на предприятии по отраслям / под ред. Позднякова. В.Я. – М. : Инфра – М, 2012. – 615с.

в) нормативные правовые акты и нормативные документы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2014-03-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ 7.32 –2001. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

г) Интернет-ресурсы:

1. http://www.government.gov.ru/
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ : http://www.minfin.ru
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики : http://www.gks.ru
4. Официальный сайт Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : http://www.mcx.ru
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ: http://www.economy.gov.ru/minec/main;
6. Официальные сайты экономических субъектов.
7. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области : http://sml.gks.ru/default.aspx.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При выполнении различных видов работ на преддипломной практике используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др. правовые системы;
- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel.

10 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для выполнения преддипломной практики необходимо:

Доступ к сети «Интернет», СПС «КонсультантПлюс», бумажные или электронные носители информации о финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент В.В. Черненков

Программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита от 7 декабря 2015 года, протокол № 5

Заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент В.В. Черненков

Приложение А
Образец задания на преддипломную практику

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки) ____ группы _____
(фамилия, инициалы)

Содержание задания

Например:

1. Разработать примерный план практического раздела выпускной квалификационной работы на тему *указать название темы*.
2. Осуществить сбор и обработку практического материала по теме выпускной квалификационной работы не менее чем за три года.
3. Написать практический раздел бакалаврской работы по содержанию примерного плана, включив пункт расчета эффективности предлагаемых мероприятий.
4. Написать и представить научно-практическую статью.

Руководитель практики от организации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

- Задание на преддипломную практику студент должен получить от руководителя практики от организации.
- Задание на преддипломную практику подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б
Образец календарно-тематического плана
преддипломной практики

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
преддипломной практики

студента (студентки) **4** курса _____ группы

_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Наименование раздела (этапа) практики	Продолжительность (дни)
1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации; получение Задания на преддипломную практику; уточнение Календарно-тематического плана преддипломной практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики; знакомство с руководителем практики от профильной организации	1
2. Основной этап – разработка примерного плана практического раздела бакалаврской работы; осуществление сбора и обработки практического материала по теме бакалаврской работы из различных источников; оценка эффективности предлагаемых в бакалаврской работе мероприятий; написание и представление научно-практической статьи	17
3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы преддипломной практики; защита отчета по практике.	2

Студент (студентка): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель практики от организации:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителями практики от организации.
- Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение В
Дневник прохождения преддипломной практики

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Студент (студентка) 4 курса _____ группы направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
Период практики с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.
Руководитель практики от организации:

_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Дата	Краткое описание выполненной работы студентом	Отметка руководителя практики	
		Замечания и предложения по работе	Дата, подпись
1	2	3	4

Студент (студентка): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Примечание:

- Дневник прохождения преддипломной практики ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики от организации.
- Дневник прохождения преддипломной практики подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Г
Образец титульного листа отчёта по преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ

Кафедра **экономики, бухгалтерского учёта и аудита**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Профиль подготовки **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

ОТЧЁТ
по преддипломной практике

студента (студентки) 4 курса ____группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____

Отчёт сдан «___»_____ 20___ г.

Руководитель практики от организации:
_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)
Руководитель практики от профильной организации:
_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Защита отчёта состоялась «___» _____20___ г.
Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Смоленск 20___

Приложение Д
Пример содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовительный этап 2
1.1 Инструктаж по технике безопасности 2
1.2. Организация практики 2
1.2.1 Организационные аспекты 2
1.2.2 Цель практики .....
1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика .....
1.3 Ознакомительные аспекты .....
2. Основной этап .....
2.1. Краткая характеристика экономического субъекта .....
2.2 Примерный план практического раздела бакалаврской работы .....
2.3 Источники практического материала .....
2.4. *Наименование раздела бакалаврской работы* .....
2.4.1 *Наименование пункта бакалаврской работы* .....
2.4.2 *Наименование пункта бакалаврской работы* .....
2.4.3 .....
2.5 Научно-практическая статья .....
2.6 Технические средства и информационные технологии, используемые при решении задач практики .....
3. Заключительный этап .....
Приложение А Название приложения (*в случае их наличия*) .....

Примечание:

- В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной преддипломной практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основной этап.

В приложения включаются:
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

- **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Приложение Е
Образец отзыва руководителя преддипломной практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента (студентки) 4 курса ____группы_____
(фамилия, имя, отчество)
за период прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Качество собранного материала
(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)

_____

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике

_____

Посещаемость практики студентом
(анализируется посещаемость студентом практики)

_____

Отношение студента к выполняемой работе
(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.).

_____

Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента:
ПК-5 Способностью 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:
эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*
ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет:
эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*
ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии:
эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики от организации
Отчет по практике студента (студентки)_____
(фамилия, имя, отчество студента)
(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики от организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Примечание:

- В отзыве обязательно необходимо оценить работу студента по четырехбалльной шкале.

Приложение Ж
Оценочный лист защиты отчета по преддипломной практике

Оценочный лист защиты
отчета по преддипломной практике
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
членом комиссии по защите отчетов

_____
Фамилия, имя, отчество члена комиссии по защите отчетов

Группа _____
Дата защиты _____

Фамилия, имя, отчество студента

№ п/п	Оценочное средство		Оценка (по четырех-балльной шкале)
1.	Качество собранного материала		
2.	Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента		
2.1	ПК-5 Способностью 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	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.2	ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.3	ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
Итоговая средняя оценка (рассчитывается как среднее арифметическое оценок по всем позициям)			

_____
(подпись члена комиссии по защите отчетов)

Приложение И
Расчет оценки подготовки и защиты отчета по преддипломной практике, выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра

Расчет оценки подготовки и защиты отчета по преддипломной практике, выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дата защиты_____

Фамилия И.О. студента	Оценка			
	руководителя практики, указанная в отзыве	члена комиссии		выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра[1]
		_____ (фамилия И.О.)	_____ (фамилия И.О.)	
А	1	2	3	4

[1] Рассчитывается как средняя арифметическая целочисленная оценка по графам 1, 2 и 3; до 0,5 отбрасывается, свыше 0,5 округлятся до 1.

Члены комиссии:

_____ _____ _____ _____ _____
(должность) (ученая степень) (звание) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____ _____ _____
(должность) (ученая степень) (звание) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение К
Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по преддипломной практике

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

О Т Ч Е Т

о работе комиссии по приёму защит отчетов по преддипломной практике
у студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

На заседании комиссии *указать дату* по приёму защит отчетов по преддипломной практике у студентов _____ группы направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», в составе руководителя практики от организации *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* и *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* заслушаны защиты *указать количество* отчетов по преддипломной практике.

Результаты защиты:

Наименование	Количество	%
1. Заслушано защит отчетов		
2. Оценки защит: • «отлично»		
• «хорошо»		
• «удовлетворительно»		
• «неудовлетворительно»		
Средний балл по защите отчетов по практике		

Место проведения практики: *указать место проведения практики*.

Структура и содержание отчетов, а также отзывов руководителей практики отвечают предъявляемым требованиям и программе практики.

Большинство студентов при защите отчетов дали полные ответы на заданные вопросы по существу п преддипломной практики.

Комиссия отмечает, что уровень освоения (сформированности) компетенции

ПК-5 Способностью 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, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*):

дать описание уровня компетенции;

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)