

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Дата подписания: 20.06.2026 14:31:29

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.01.29 Экономист-инженер

Для набора 2026 года

Квалификация

Бакалавр

КАФЕДРА **Бухгалтерский учет и контроллинг****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Чухрова О.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Н.Т. Лабынцев

Методический совет: к.э.н., доцент О.В. Андреева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1. Способен проводить комплексный технико-экономический анализ производственных процессов и технологических решений в отраслях экономики с учётом ресурсной эффективности и рыночной целесообразности

ПК-2. Способен моделировать и оптимизировать финансовые потоки при реализации инфраструктурных и производственных инициатив в отраслях экономики

ПК-3. Способен разрабатывать и внедрять экономически обоснованные проекты, направленные на повышение производительности и устойчивости организаций в отраслях экономики

ПК-4. Способен применять цифровые инструменты и аналитические системы для управления технологическими процессами в отраслях экономики

ПК-5. Способен обеспечивать взаимодействие между инженерными и экономическими подразделениями для достижения стратегических целей развития организаций в отраслях экономики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

способы учета и оценки экономической и технико-экономической информации в разрезе производственных и управленческих процессов (соотнесено с индикатором ПК-1.1);

принципы моделирования финансовых потоков в организации с учетом отраслевой специфики (соотнесено с индикатором ПК-2.1);

методики расчета показателей эффективности проектов (соотнесено с индикатором ПК-3.1);

функциональное назначение современных цифровых инструментов управления на основе их интеграции с информационно-аналитическими системами организации (соотнесено с индикатором ПК-4.1);

принципы информационных коммуникаций между различными подразделениями экономического субъекта (соотнесено с индикатором ПК-5.1);

Уметь:

выделять информацию, необходимую для оценки эффективности различных видов производственной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-1.2);

обобщать учетную и иную экономическую информацию в разрезе различных производственных проектов для целей оптимизации финансовых потоков (соотнесено с индикатором ПК-2.2);

приемами сравнительного анализа альтернативных вариантов достижения целей проектов (соотнесено с индикатором ПК-3.2);

извлекать и обрабатывать данные из корпоративных информационных систем для управления производственной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.2);

сопоставлять экономическую информацию подразделений для ее согласования со стратегическими целями организации (соотнесено с индикатором ПК-5.2);

Владеть:

навыками учета и анализа экономической информации для оценки эффективности хозяйствующих субъектов и отдельных видов деятельности (соотнесено с индикатором ПК-1.3);

навыками оптимизации финансовых потоков в условиях реализации различных проектных решений (соотнесено с индикатором ПК-2.3);

приемами сравнительного анализа альтернативных вариантов достижения целей проектов (соотнесено с индикатором ПК-3.3);

навыком использования цифровых инструментов и аналитических систем для повышения эффективности деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.3);

навыками обобщения экономической информации различных подразделений для сопоставления с целями организации (соотнесено с индикатором ПК-5.3);

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная практика

Тип практики:

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики. Разработка и оформление индивидуальных планов практики	Лекционные занятия	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
1.2	Ознакомление с базой практики, со структурой подразделения прохождения практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность базы практики. Изучение системы документооборота организации. Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики.	Самостоятельная работа	8	30	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
Раздел 2. Производственный					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.	Самостоятельная работа	8	70	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
Раздел 3. Аналитический (исследовательский)					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Анализ полученной информации, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обоснований, выводов и построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения преддипломной практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации, обсуждение с руководителем проделанной части работы, получение отзыва-характеристики.	Самостоятельная работа	8	70	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
Раздел 4. Заключительный					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Подготовка, оформление и защита отчета о практике: составление и оформление отчета о практике с применением пакета прикладных программ Libre Office; сдача отчета о практике на кафедру; устранение замечаний руководителя практики и защита отчета по практике.	Самостоятельная работа	8	44	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
4.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	8	0	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
--	---------------------	----------	-------------------	-------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Карпова, Т. П.	Управленческий учет: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС «IPR SMART»
2	Анциферова И. В.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Устинова, Я. И.	Налоговый учет и отчетность: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017	ЭБС «IPR SMART»
4	Жукова, Т. В.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019	ЭБС «IPR SMART»
5	Мигунова, М. И.	Налоги и налоговый учет: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019	ЭБС «IPR SMART»
6		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	Савицкая Г. В.	Анализ хозяйственной деятельности: учебник	Минск: РИПО, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "Консультант Плюс"

ИСС "Гарант"

База данных Федеральной налоговой службы РФ - <https://www.nalog.ru>

База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/databases>

Центр раскрытия корпоративной информации Интерфакс - <http://www.e-disclosure.ru>

База данных Спарк Интерфакс - <http://spark-interfax.ru/#/dnb>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Libre Office

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

Руководство и контроль за прохождением практики осуществляется преподавателем кафедры (основным руководителем по выпускной квалификационной работе и специалистом-практиком от предприятия).

Руководитель практики от Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) сообщения назначается выпускающими кафедрами и является одновременно основным руководителем выпускной квалификационной работы. Календарно-тематический план прохождения практики отражается в дневнике практики.

В период прохождения практики проводятся индивидуальные консультации с руководителями практики от университета и от предприятия. Результаты практики оформляются письменно в виде отчета и подлежат защите на кафедре (отчет о преддипломной практике принимает основной руководитель).

Руководитель практики от университета выполняет следующее:

- согласование календарно-тематического плана прохождения практики;

- текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе преддипломной практики;
- консультирование студента по вопросам, изучаемым в ходе практики;
- проверку и оценку оформленного студентом отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

Студент-практикант обязан:

- явиться своевременно на предприятие (в организацию) - на базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписания руководителем практики от организации;
- предъявлять для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчета о практике руководителю практики от университета;
- подготовить и своевременно сдать руководителю практики от кафедры календарно-тематический план практики, оформленный дневник практики и отчет о практике.

К преддипломной практике допускаются только студенты, не имеющие академической задолженности.

В процессе прохождения практики студенты должны:

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.
3. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.
4. Участвовать в работе бухгалтерии непосредственно в структурных подразделениях - материального учета, учета труда и его оплаты, учета основных средств и нематериальных активов, учета затрат на производство, учета готовой продукции и ее продаж, учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учета капитала, резервов и финансовых результатов, сводного учета и составления отчетности (в зависимости от избранной темы выпускной квалификационной работы). При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех ее отделов и служб.
5. Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций, аудиторских проверок, ранее осуществлявшихся в организации, и работой внутренних аудиторов (при их наличии), с результатами проверок налоговых органов.
6. Изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.
7. Изучить порядок составления бизнес-плана организации, а также опыт оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности, проверить обоснованность и взаимоувязанность основных показателей деятельности организации.
8. По результатам работы организации за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу.
9. Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.
10. Изучить организацию внутреннего контроля на предприятии.
11. Исследовать аспекты, связанные с организацией системы внутреннего контроля.

По результатам освоения программы преддипломной практики студенты представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием практики.

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты преддипломной практики в соответствии с индивидуальной программой практики. Отчет о прохождении преддипломной практики включает:

1. Дневник.
2. Титульный лист.
3. Содержание.
4. Текстовая часть.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

- Введение; (3-4 стр.)
- Основная текстовая часть (30-40 стр.)
- Заключение. (5-7 стр.)

Отчет о прохождении преддипломной практики выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А4 (210x297 мм). Текст печатается шрифтом кегель 14, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять кегель 14 или 12, с одинарным интервалом.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики должен составлять не менее 50 страниц печатного текста без учета приложений.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится внизу посередине листа арабскими цифрами,

начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Размеры полей титульного листа общепринятые.

Перенос слов на титульном листе не разрешается, и точка в конце заголовков и названий не ставится.

В самом нижнем поле титульного листа по центру указывается место (город) выполнения работы и год ее завершения.

Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 1.

«СОДЕРЖАНИЕ» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются, используется шрифт 7 мм.

Названия заголовков соответствующих разделов или глав, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия – строчными буквами. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

Перечень условных обозначений. Если в работе используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа – расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 2.

Если в работе сокращения или специальные термины повторяются менее трех раз, то можно не составлять специальный ПЕРЕЧЕНЬ, а дать расшифровку сокращений непосредственно в тексте при первом их употреблении в круглых скобках.

Текст основной части отчета о преддипломной практике можно делить на разделы, главы, параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов, например, ВВЕДЕНИЕ, название разделов в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов – строчными буквами (кроме первой прописной).

Разделы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы – в пределах раздела, при этом ее номер состоит из номера раздела и порядкового номера параграфа. Например "2.3" – это означает "Третий параграф второго раздела отчета".

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием раздела и параграфа, а также между заголовками и текстом работы (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел отчета должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно одну строку отступить от предыдущего текста.

В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Ошибки или опечатки могут быть исправлены с помощью белил типа «штрих». Ошибки можно исправлять путем заклеивания неправильных слов и выражений правильным словом (выражениями), напечатанными на отдельных листочках бумаги.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных букв (цифр) и написанных от руки не допускается).

Замена слов в тексте цифрами и символами не допускается, за исключением случаев, когда при этих словах имеется числовое значение. Например, нельзя писать: "во-1-х", или «...в % отношении...», или "...получено 40 процентов прибыли". Все слова надо писать полностью, но в случаях сочетания их с цифрами – указывать символ. В тексте работы вышеприведенные неправильные записи должны быть оформлены так: "во-первых", "в процентном отношении...", "...получено 40 % прибыли".

Типичные ошибки при описании основного содержания отчета:

- отсутствует или плохо прослеживается логика изложения, неубедительность выводов и приводимых доводов.
- приводится текст из различных источников без ссылки на них.
- приводятся формулы, таблицы, графики и т.п., заимствованные из других источников, с отсутствием ссылки на них
- нарушается нумерация формул, таблиц
- таблицы и графики приводятся статистически безграмотно (отсутствие названия таблицы, графика периода, объекта)
- приводятся таблицы, графики без ссылок на них в тексте
- данные таблиц, графиков охватывают устаревшие данные.

Текстовая часть отчета о преддипломной практике заканчивается заключением. В заключении отражаются результаты, выводы и предложения по проведенному исследованию.

Типичные ошибки:

- из заключения не видно, в чем заключаются выводы и результаты (предложения) исследования
- заключение излишне громоздко или излишне кратко.

С образцом отчета о преддипломной практике и его оформлении можно познакомиться на выпускающей кафедре.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из списка использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

При оформлении ссылок возможно использовать подстрочные библиографические ссылки, либо затекстовые библиографические ссылки (Приложение 3).

Вариант оформления затекстовых библиографических ссылок (непосредственно в тексте) предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "...в связи с отсутствием процесса производства, предприятия сферы обращения имеют более

простую организацию бухгалтерского учета" [27, с. 114].

Расшифровка данной ссылки будет следующая: цитата была расположена на странице 114 из книги Семушкина Н.Б., которая, допустим, в списке использованных источников значилась под номером 27.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах главы, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...".

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозначаются словом "Рисунок".

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок – "Рисунок", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядковый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рисунок.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация, а "Рисунок 3.1" означает, что в третьей главе помещена первая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Образцы оформления иллюстраций приведены в Приложении 4.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные – строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице. В заголовке таблицы желательно указывать: наименование организации (структурного подразделения); начальный и конечный период времени, за который приводятся данные. Единица измерения в таблицах обязательна. В зависимости от содержания текста указывать ее можно либо непосредственно в названии таблицы, либо в соответствующих графах, либо самостоятельной графой в таблице. Варианты размещения единицы измерения смотри в образцах оформления таблиц. Единицу измерения (сокращенно или символом), если она едина для всех показателей таблицы, отделяют от названия заголовка запятой. Если единицы измерения в таблице разные, то выделяется для них отдельная графа (колонка). Образцы оформления таблиц представлены в Приложении 5 образец 1, 2, 3.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах главы, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки самостоятельные, то они начинаются с прописных букв.

Делить заголовки таблиц по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна быть не менее 5 мм. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не следует.

Повторяющийся текст в графе таблицы допускается заменять кавычками, если текст состоит из одного слова. Если же текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее – кавычками.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке или графе таблицы не приводятся, то в них ставят прочерк, а не оставляют пустыми.

В аналитических таблицах, где используется фактический материал за несколько лет, годы указываются цифрами, а не словами "отчетный", "плановый" и т.п. Если в таблице приводятся данные за один год, то он указывается в заголовке (см. образцы в приложении 5).

Таблицу, так же, как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страницу, на этом пробеле может располагаться очередная текстовая материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы. Таблицу желательно очерчивать рамкой. Строки таблицы можно разграничивать линией.

Если таблица содержит более четырех граф или в таблице указывается методика расчета показателей, то графы нумеруются, причем текстовые графы обозначаются прописными буквами, а цифровые графы – арабскими цифрами (см. образец в Приложении 5).

Формулы следует вписывать разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – 2-3 мм.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки. Например: "...для расчета оборачиваемости используется следующая формула".

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 20). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства (кроме нормативных);
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованных источниках приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник (см. образец в Приложении 6)

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Показатели и критерии оценивания компетенций

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1 – Способен проводить комплексный технико-экономический анализ производственных процессов и технологических решений в отраслях экономики с учётом ресурсной эффективности и рыночной целесообразности			
З – Способы учета и оценки экономической и технико-экономической информации в разрезе производственных и управленческих процессов	определяет способы учета и оценки технико-экономической информации, характеризующей производственные и управленческие процессы в соответствии с поставленной задачей	правильно описывает в отчете состав и порядок учета технико-экономической информации, используемой для оценки производственных и управленческих процессов в соответствии с поставленной задачей	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
У – Выделять информацию, необходимую для оценки эффективности различных видов производственной деятельности	выделяет и систематизирует исходные данные для расчёта показателей, характеризующих эффективность различных видов производственной деятельности в рамках индивидуального задания	правильность отбора, систематизации информации и обоснованность выводов в процессе оценки эффективности различных видов производственной деятельности в отчете	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
В – Навыками учета и анализа экономической информации для оценки эффективности хозяйствующих субъектов и отдельных видов деятельности	готовит заключение, содержащее результаты комплексного технико-экономического анализа производственных процессов и технологических решений с учетом ресурсной эффективности и рыночной целесообразности	грамотность аналитических выводов в отчете, представление аргументированного суждения о ресурсной эффективности и рыночной целесообразности технологических решений	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
ПК-2 – Способен моделировать и оптимизировать финансовые потоки при реализации инфраструктурных и производственных инициатив в отраслях экономики			
З – Принципы моделирования финансовых потоков в организации с учетом отраслевой специфики	определяет источники исходной информации и принципы моделирования финансовых потоков в организации с учетом отраслевой специфики, в	материалы отчета соответствуют проблеме исследования и демонстрируют целенаправленность поиска и обоснованность	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
	том числе путем обращения к информационным ресурсам Интернет, базам данных и учетно-аналитическим данным хозяйствующих субъектов	обращения к информационным источникам при изучении принципов моделирования финансовых потоков с учетом отраслевой специфики	
У – Обобщать учетную и иную экономическую информацию в разрезе различных производственных проектов для целей оптимизации финансовых потоков	собирает, обобщает и интерпретирует учетную и иную экономическую информацию по различным производственным проектам для целей оптимизации финансовых потоков с использованием различных информационно-коммуникационных технологий	демонстрирует правильность использования информационно-коммуникационных технологий сбора и обобщения учетной и иной экономической информации в разрезе производственных проектов для оптимизации финансовых потоков в отчете	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
В – Навыками оптимизации финансовых потоков в условиях реализации различных проектных решений	самостоятельно применяет приемы и методы моделирования и оптимизации финансовых потоков в условиях реализации различных проектных решений	демонстрирует правильность применения методов моделирования и оптимизации финансовых потоков в процессе работы над отчетом в соответствии с поставленной задачей исследования	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
ПК-3 – Способен разрабатывать и внедрять экономически обоснованные проекты, направленные на повышение производительности и устойчивости организаций в отраслях экономики			
З – Методики расчета показателей эффективности проектов	классифицирует виды показателей эффективности проектов и определяет методики их расчета для обоснования экономически целесообразных проектных решений	соответствие представленной в отчете информации материалам учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет, правильность раскрытия методик расчета показателей эффективности проектов	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
У – Рассчитывать ключевые показатели эффективности для	рассчитывает ключевые показатели эффективности проектов и формирует на	полнота и содержательность отчета, правильность расчетов	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
обоснования технико-экономических проектов	их основе обоснование технико-экономических решений, направленных на повышение производительности и устойчивости организации	ключевых показателей эффективности и обоснованность выводов о целесообразности реализации технико-экономических проектов	
В – Приемами сравнительного анализа альтернативных вариантов достижения целей проектов	владеет приемами сравнительного анализа альтернативных вариантов реализации проектов и обосновывает оптимальный вариант достижения целей проекта	полнота, самостоятельность и содержательность представленной в отчете информации по итогам сравнительного анализа альтернативных вариантов проектных решений и обоснованности их выбора	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
ПК-4 – Способен применять цифровые инструменты и аналитические системы для управления экономическими и технологическими процессами в отраслях экономики			
З – Функциональное назначение современных цифровых инструментов управления на основе их интеграции с информационно-аналитическими системами организации	имеет представление о функциональном назначении современных цифровых инструментов управления и их интеграции с информационно-аналитическими системами организации	соответствие представленной в отчете информации материалам учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет, обоснованность обращения к актуальным базам данных и цифровым платформам	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
У – Извлекать и обрабатывать данные из корпоративных информационных систем для управления производственной деятельности	извлекает и обрабатывает данные из корпоративных информационных систем, формирует на их основе аналитические показатели для управления производственной деятельностью	полнота и содержательность сформированных в отчете данных, корректность их извлечения и обработки из корпоративных информационных систем для целей управления производственной деятельности	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
В – Навыком использования цифровых инструментов и аналитических систем для повышения	владеет навыками использования цифровых инструментов и аналитических систем для расчета показателей и обоснования	полнота и содержательность представленной в отчете информации с приведением примеров применения цифровых	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
эффективности деятельности	рекомендаций по повышению эффективности деятельности	инструментов и аналитических систем для повышения эффективности деятельности организации	
ПК-5 – Способен обеспечивать взаимодействие между инженерными и экономическими подразделениями для достижения стратегических целей развития организаций в отраслях экономики			
З – Принципы информационных коммуникаций между различными подразделениями экономического субъекта	определяет принципы и каналы информационных коммуникаций между инженерными и экономическими подразделениями экономического субъекта	соответствие представленной в отчете информации в области организации информационных коммуникаций между подразделениями материалам учебной литературы, нормативной документации и сведениям из информационных ресурсов Интернет	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
У – Сопоставлять экономическую информацию подразделений для ее согласования со стратегическими целями организации	сопоставляет экономическую информацию различных подразделений и оценивает ее соответствие стратегическим целям развития организации	полнота и содержательность отчета, степень правильности сопоставления экономической информации подразделений с целью её согласования со стратегическими целями организации	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)
В – Навыками обобщения экономической информации различных подразделений для сопоставления с целями организации	обобщает экономическую информацию различных подразделений и обосновывает рекомендации по достижению стратегических целей развития организации	полнота, самостоятельность и целесообразность представленной в отчете информации по обобщению данных различных подразделений и оценке их вклада в достижение стратегических целей организации	ИЗ – индивидуальное задание (1-2)

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание 1

Выявление проблем в системе учетно-аналитического обеспечения, технико-экономического анализа и управления финансовыми потоками на базовом предприятии и их решение посредством разработки и внедрения экономически обоснованных проектных решений

В данном разделе необходимо отразить проблемы и недостатки в существующей системе технико-экономического учета, анализа, моделирования финансовых потоков и информационного взаимодействия подразделений, выявленные в результате исследования, проведенного на предприятии в ходе преддипломной практики. Любая тема выпускной квалификационной работы в обязательном порядке требует разработки этого раздела.

Также в данном разделе необходимо отразить мероприятия по совершенствованию выявленных недостатков, в том числе путём разработки и внедрения экономически обоснованных проектов, направленных на повышение производительности и устойчивости организации, а также применения цифровых инструментов и аналитических систем для управления экономическими и технологическими процессами.

Вариант 1

Пример содержания отчета о преддипломной практике, имеющего направленность темы ВКР в области технико-экономического анализа и разработки проектов повышения эффективности производства

ВВЕДЕНИЕ

1. УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ В АО «МММ»

1.1. Существующая система учета технико-экономической информации на предприятии АО «МММ»

1.2. Существующая система формирования экономической отчетности по производственной деятельности АО «МММ»

1.3. Существующая система учета затрат на производство в АО «МММ»

1.4. Система информационного взаимодействия инженерных и экономических подразделений АО «МММ»

2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО «МММ»

2.1. Организационно-производственная характеристика предприятия

2.2. Анализ доходов, расходов и ресурсной эффективности

2.3. Анализ показателей эффективности и рентабельности производственной деятельности

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННЫХ ПРОЕКТОВ ПО ПОВЫШЕНИЮ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ И УСТОЙЧИВОСТИ АО «МММ»

3.1. Разработка рекомендаций по формированию интегрированной системы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции с учётом технологической специфики

3.2. Применение цифровых инструментов и аналитических систем для управления производственными процессами

3.3. Расчет ключевых показателей эффективности предлагаемых технико-экономических проектов и сравнительный анализ альтернативных вариантов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Вариант 2

Пример содержания отчета о преддипломной практике, имеющего направленность темы ВКР в области анализа эффективности деятельности и взаимодействия инженерных и экономических подразделений

ВВЕДЕНИЕ

1. УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ООО «ААА»

1.1. Существующая система технико-экономического учета в организации

1.2. Существующая система формирования экономической и технико-экономической отчетности предприятия

1.3. Система информационных коммуникаций между инженерными и экономическими подразделениями организации

2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ААА»

2.1. Организационно-производственная характеристика предприятия

2.2. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов производственной деятельности

2.3. Анализ финансового состояния и финансовых потоков

2.4. Анализ показателей эффективности, рентабельности и ресурсной эффективности деятельности

3. ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СИСТЕМ УЧЕТА, АНАЛИЗА, УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ ПОТОКАМИ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

3.1. Выявление резервов роста производительности, рентабельности и устойчивости организации

3.2. Рекомендации по оптимизации финансовых потоков и повышению эффективности производственной деятельности с применением цифровых инструментов

3.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию взаимодействия инженерных и экономических подразделений для достижения стратегических целей развития организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Критерии оценивания:

84-100 баллов, выставляется, если: содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики на работу студента положительные, в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении преддипломной практики студент показывает глубокое знание обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем на примере профильной организации;

67-83 балла, выставляется, если: содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики на работу студента положительные, в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении преддипломной практики студент показывает знание обязательной литературы, ознакомлен с дополнительной литературой, может аргументированно изложить материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем на примере организации, однако, при этом могут быть допущены некоторые неточности при ответах на вопросы и иметь место несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника;

50-66 баллов, выставляется, если: содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, вместе с тем имеются нарушения последовательности в изложении материала, характеристики на работу студента положительные, в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении преддипломной практики студент демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, но в целом может практически применить свои знания, умения и навыки;

0-49 баллов, выставляется, если: студент не прошел преддипломную практику, либо в отчете освещены не все разделы программы практики, в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении преддипломной практики студент слабо знает рекомендованную литературу, не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета и дневника. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования. Заслушивание ответов и объявление результатов производится в день защиты отчета о практике. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие аттестацию по расписанию, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.