

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Дата подписания: 03.07.2026 20:53:19

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

38.03.01.22 Учетно-экономическое и правовое сопровождение бизнеса

Для набора 2026 года

Квалификация

Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
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, Андреева Н.А.

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. Способность оценивать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-2. Способность на основе типовых методик учета интерпретировать экономические показатели, отражающиеся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов в зависимости от целей управления

ПК-3. Способность формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность

ПК-4. Способность проводить проверку обоснованности первичных учетных документов, подтверждать логическую увязку отдельных показателей учетных регистров

ПК-5. Способность организовать налоговый учет в экономическом субъекте, а также осуществить контроль правильности составления налоговых расчетов и деклараций

ПК-6. Способность осуществлять расчет налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды

ПК-7. Способность вести бухгалтерский (финансовый) учет и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономическими субъектами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

Состав и порядок оценки финансовой, бухгалтерской и правовой информации, содержащейся в отчетности организаций различных форм собственности и использовать ее для принятия управленческих решений (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
Состав показателей, отражающихся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов (соотнесено с индикатором ПК-2.1);

Состав и структуру показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности (соотнесено с индикатором ПК-3.1);

Правовую составляющую и порядок проведения проверки обоснованности первичных учетных документов, подтверждения логической увязки отдельных показателей учетных регистров (соотнесено с индикатором ПК-4.1);

Основы налогового законодательства, виды налоговых деклараций и порядок проведения налоговых расчетов (соотнесено с индикатором ПК-5.1);

Налоговые обязательства в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды (соотнесено с индикатором ПК-6.1);

Методы экономического анализа и интерпретации с позиций правовых основ бухгалтерского законодательства финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности, иных документах хозяйствующих субъектов (соотнесено с индикатором ПК-7.1).

Уметь:

Выделять требуемую информацию для принятия управленческих решений (соотнесено с индикатором ПК-1.2);

Отличать необходимые экономические показатели для их дальнейшей интерпретации (соотнесено с индикатором ПК-2.2);

Формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (соотнесено с индикатором ПК-3.2);

Проводить проверку с точки зрения правовой составляющей обоснованности первичных учетных документов, подтверждать их логическую взаимосвязку с показателями учетных регистров (соотнесено с индикатором ПК-4.2);

Провести проверку правильности составления налоговых расчетов и деклараций (соотнесено с индикатором ПК-5.2);

Осуществлять расчет налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды (соотнесено с индикатором ПК-6.2);

Выделять требуемую экономико-правовую информацию для принятия управленческих решений (соотнесено с индикатором ПК-7.2).

Владеть:

Навыками оценки финансовой, бухгалтерской и правовой информации, содержащейся в отчетности организаций различных форм собственности (соотнесено с индикатором ПК-1.3);

Навыками интерпретации экономических показателей, отражающихся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов в зависимости от целей управления (соотнесено с индикатором ПК-2.3);

Навыком составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (соотнесено с индикатором ПК-3.3);

Навыками увязки показателей учетных регистров (соотнесено с индикатором ПК-4.3);

Навыками организации налогового учета в экономическом субъекте (соотнесено с индикатором ПК-5.3);

Навыками расчета налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды (соотнесено с индикатором ПК-6.3);

Способами экономического анализа и интерпретации с позиций правовых основ бухгалтерского законодательства финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности, иных документах хозяйствующих субъектов, и навыками использования, полученных сведений для принятия экономико-правовых решений (соотнесено с индикатором ПК-7.3).

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная практика

Тип практики:

Преддипломная практика

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	9	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7
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	9	30	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7

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	9	70	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7

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	9	70	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7

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	Самостоятельная работа	9	44	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

	практике.				ПК-5 ПК-6 ПК-7
4.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	9	0	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7

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
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 руководителю 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, систему внутренних стандартов.
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 и правового 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.

Требования к оформлению отчета о преддипломной практике и к его защите

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Объем отчета – не менее 50 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

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

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 общеприняты.

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.

«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.

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, необъяснимость 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 оформлением 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.

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 обозначается 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.

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. Заголовки 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.

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 страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой 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.

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.

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

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1: Способность оценивать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений			
Знать состав и порядок оценки финансовой, бухгалтерской и правовой информации, содержащейся в отчетности организаций различных форм собственности и использовать ее для принятия управленческих решений	Определяет использование инструментальных средств для обработки данных финансовой, бухгалтерской и иной отчетности в соответствии с поставленной задачей и в правовом поле бухгалтерского законодательства	Правильно выбирает в отчете инструментальные средства для обработки экономических данных финансовой, бухгалтерской и иной отчетности для принятия управленческих решений в соответствии с поставленной задачей и в правовом поле бухгалтерского законодательства	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь выделять требуемую информацию для принятия управленческих решений	Рассчитывает аналитические показатели на основе данных финансовой, бухгалтерской и иной отчетности в соответствии с поставленной задачей в рамках индивидуального задания	Правильность проведенных расчетов аналитических показателей и обоснованность выводов в процессе интерпретации полученных результатов в отчете для принятия управленческих решений	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Владеть навыками оценки финансовой, бухгалтерской и правовой информации, содержащейся в отчетности организаций различных форм собственности	Готовит заключение, содержащее управленческие решения по итогам аналитических исследований по конкретному направлению хозяйственной деятельности организации на основе финансовой, бухгалтерской и правовой информации	Грамотность написания в отчете аналитических выводов, представление в собственном аргументированном суждении о методах решения проблемных ситуаций в процессе управления бизнесом;	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
ПК-2: Способность на основе типовых методик учета интерпретировать экономические показатели, отражающиеся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов в зависимости от целей управления			
Знать состав показателей, отражающихся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов	Определяет источники исходной информации для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организаций в том числе путем обращения к информационным ресурсам Интернет, базам	Материалы отчета соответствуют проблеме исследования и демонстрируют целенаправленность поиска, отбора и обоснованность обращения к информационным источникам, базам данных и учетно-аналитическим данным хозяйствующих субъектов при	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)

	данных и учетно-аналитическим данным хозяйствующих субъектов	их подготовке для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организаций	
Уметь отличать необходимые экономические показатели для их дальнейшей интерпретации	Собирает, интерпретирует и анализирует данные современных научных исследований и учетно-аналитические данные хозяйствующих субъектов, используя различные информационно-коммуникационные технологии	Демонстрирует правильность использования информационно-коммуникационных технологий сбора исходной информации и инструментария ее анализа и интерпретации в отчете для расчета на ее основе экономических показателей, характеризующих деятельность организаций	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Владеть навыками интерпретации экономических показателей, отражающихся в бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности хозяйствующих субъектов в зависимости от целей управления	Самостоятельно применяет приемы и методы обработки собранной информации с помощью различных технических средств для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организаций	Демонстрирует правильность применения методов анализа и обработки показателей учетно-аналитической информации посредством использования различных информационно-коммуникационных технологий в процессе работы над отчетом для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта в соответствии с поставленной задачей исследования	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
ПК-3: Способность формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность			
Знать состав и структуру показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности	Классифицирует результаты хозяйственной деятельности (финансовые результаты) за отчетный период, перечисляет виды и формы и определяет методику составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности организации	Соответствие представленной в отчете информации материалам и учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов интернет, правильность раскрытия методик формирования финансовых результатов организации и бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности бизнес-структуры	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности	Идентифицирует и регистрирует доходы и расходы организации, определяет финансовые результаты на счетах бухгалтерского учета и осуществляет обобщения учетной информации, данных о финансовом и ином положении организации для составления бухгалтерской и статистической отчетности и налоговых деклараций	Полнота и содержательность отчета, правильность идентификации доходов и расходов организации и исчисления финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета, и использования учетной информации, данных о финансовом и ином положении организации для составления бухгалтерской и статистической отчетности и налоговых деклараций	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)

Владеть навыком составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Навыками самостоятельной работы по отражению на счетах бухгалтерского учета доходов, расходов и финансовых результатов за отчетный период и формирования бухгалтерской и статистической отчетности и налоговых деклараций	Полнота, самостоятельность и содержательность представленной информации в отчете, в области ведения учетно-контрольных процедур по формированию финансовых результатов, составлению и представлению бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности бизнес-единицы	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
ПК-4: Способность проводить проверку обоснованности первичных учетных документов, подтверждать логическую увязку отдельных показателей учетных регистров			
Знать правовую составляющую и порядок проведения проверки обоснованности первичных учетных документов, подтверждения логической увязки отдельных показателей учетных регистров	Имеет представление о нормативно-правовых основах документирования и организации учета фактов хозяйственной жизни, а также документооборота и о роли рабочего плана счетов в коммерческой организации	Соответствие представленной в отчете информации материалам учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов интернет, обоснованность обращения к актуальным базам данных	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь проводить проверку с точки зрения правовой составляющей обоснованности первичных учетных документов, подтверждать их логическую взаимоувязку с показателями учетных регистров	Составляет бухгалтерские проводки по учету объектов бухгалтерского учета, в том числе и денежных средств, посредством двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов и первичные документы для регистрации фактов хозяйственной деятельности в рамках правового поля бухгалтерского законодательства	Полнота и содержательность составленных бухгалтерских проводок и первичных документов в отчете по фактам хозяйственной деятельности на основе применения разработанного рабочего плана счетов, учитывающего особенности функционирования конкретного бизнеса и в рамках правового поля бухгалтерского законодательства	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Владеть навыками увязки показателей учетных регистров	Владеет техниками учета приемами организации документооборота, осуществляет документирование фактов хозяйственной деятельности организации, обосновывает рекомендации по совершенствованию и рационализации рабочего плана счетов и учетной политики для целей бухгалтерского учета с учетом специфики функционирования бизнеса в рамках правового поля бухгалтерского законодательства	Полнота и содержательность представленной в отчете информации и выполненных заданий с приведением примеров по возможным вариантам организации учета объектов бухгалтерского учета в том числе и денежных средств, документооборота, а также учетной политики и рабочего плана счетов с учетом специфики функционирования бизнеса в рамках правового поля бухгалтерского законодательства	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)

ПК-5: Способность организовать налоговый учет в экономическом субъекте, а также осуществить контроль правильности составления налоговых расчетов и деклараций			
Знать основы налогового законодательства, виды налоговых деклараций и порядок проведения налоговых расчетов	Определяет способы организации налогового учета, формулирует сущность и назначение налогового планирования в процессе управления организацией	Соответствие представленной в отчете информации в области налогового учета и планирования в организации материалам учебной литературы, нормативной документации и сведениям из информационных ресурсов интернет	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь провести проверку правильности составления налоговых расчетов и деклараций	Формирует учетную политику для целей налогового учета и демонстрирует ее применение в организации налогового учета и оптимизации налогообложения в процессе управления бизнесом	Полнота и содержательность отчета, степень правильности составления учетной политики для целей налогового учета с целью оптимизации налогового бремени организации	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Владеть навыками организации налогового учета в экономическом субъекте	Обосновывает целесообразность применения налоговых режимов в процессе налогового планирования и организации налогового учета и дает оценку последствий принятых решений для бизнеса	Полнота, самостоятельность и целесообразность представленной информации в отчете в области налогового учета и налогового планирования в процессе управления бизнесом	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
ПК-6: Способность осуществлять расчет налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды			
Знать налоговые обязательства в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды	Ориентируется в законодательстве РФ по расчетам с контрагентами, о налогах и сборах и в области обязательных видов социального страхования и обеспечения, имеет представление о видах и правилах оформления платежных документов и по расчетам с контрагентами и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды	Содержательность и соответствие требованиям законодательства информации, представленной в отчете в области организации учета расчетов с контрагентами, по налогам и сборам и страховым взносам, а также полнота рассмотренных видов и форм расчетов с контрагентами бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь осуществлять расчет налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды	Составляет платежные документы и формирует бухгалтерские записи по начислению, перечислению (возврату) средств при расчетах с контрагентами, по налогам и сборами и	Степень правильности составления бухгалтерских проводок и применения соответствующих видов платежных документов в отчете по расчетам с контрагентами и перечислению налогов и сборов	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)

	страховым взносам по обязательным видам социального страхования, реализует контрольные процедуры по расчетно-кассовым банковским операциям	в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды, контрольные процедуры по расчетно-кассовым банковским операциям представлены в полно / не полном объеме	
Владеть навыками расчета налоговых обязательств в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды	Демонстрирует навыки организации и ведения синтетического и аналитического учета и контроля, а также организации расчетов (начисление, перечисление, возврат) с контрагентами, бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами	Степень соответствия представленного в отчете ведения синтетического и аналитического учета по расчетам с контрагентами, бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами методикам и техникам учета и его нормативно-правовому регулированию	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
ПК-7: Способность вести бухгалтерский (финансовый) учет и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономическими субъектами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации			
Знать методы экономического анализа и интерпретации с позиций правовых основ бухгалтерского законодательства финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности, иных документах хозяйствующих субъектов	Излагает методические и правовые подходы к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской, Управленческой, стратегической, социальной и др.	Отражает не менее трех методических и правовых подходов к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской, Управленческой, стратегической, социальной и др. При выполнении отчета о преддипломной практике	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Уметь выделять требуемую экономико-правовую информацию для принятия управленческих решений	Осуществляет экономико-правовой анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; своевременно предлагает руководству продуманные рекомендации для принятия экономических решений.	Полно/не полно осуществлен экономико-правовой анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; предложены /не предложены продуманные рекомендации для принятия экономических решений при выполнении отчета о преддипломной практике	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)
Владеть способами экономического анализа и интерпретации с позиций правовых основ бухгалтерского законодательства финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в	Применяет методологию бухгалтерского финансового учета; владеет математическим аппаратом и современными методами проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации для обобщения и представления результатов	Методология и правовые аспекты организации и ведения бухгалтерского финансового учета хозяйствующего субъекта отражена/не отражена при выполнении индивидуального задания, владение математическим аппаратом для проведения исследования продемонстрировано/не	ИЗ - индивидуальное задание (раздел 1, 2, 3)

отчетности, иных документах хозяйствующих субъектов, и навыками использования, полученных сведений для принятия экономико-правовых решений	исследования с целью принятия эффективных управленческих решений с учетом правового поля бухгалтерского законодательства.	продемонстрировано, современные методы проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации применены/не применены при выполнении отчета о преддипломной практике.	
--	---	--	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 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»)

2 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

Индивидуальное задание

1. Составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать его с руководителем практики от университета и базового предприятия.

Раздел 1. Выполнить подготовительный этап практики: знакомство с организацией-базой прохождения преддипломной практики: изучение внутренних уставных и нормативно-правовых регламентных документов, видов лицензий, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления учетно-экономической работы в организации, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется преддипломная практика.

Вид, содержание планируемых работ, планируемые результаты практики и сроки выполнения работ обучающийся должен указать на стр. 2 в Дневнике прохождения практики.

Раздел 2. Выполнение преддипломной практики:

2.1. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от РГЭУ (РИНХ) и ответственным лицом от профильной организации: разработка плана и программы проведения исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария планируемого исследования

2.2. Предварительный этап исследования по базе практики: определяется круг проблем для проведения исследования при выполнении ВКР, теоретически обосновывается тема ВКР, изучается специальная литература, в том числе и иностранная, делается литературный обзор, который необходимо включить в отчет о прохождении преддипломной практики. Обоснование актуальности исследования, цели, задач, степени разработанности проблемы. Составление аннотированного списка проработанной литературы.

2.3. Непосредственная реализация программы преддипломной практики: Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики ВКР, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Раздел 3. Выполнение заключительного этапа практики: оценка и интерпретация полученных результатов. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения преддипломной практики, внедрение

данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации. Разработка рекомендаций организации для более эффективной работы. Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление письменного отчета о прохождении практики и его защита.

Критерии оценивания:

– 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») 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 баллов (оценка «зачтено/хорошо») 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 (оценка «зачтено/удовлетворительно») 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 (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») 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.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице 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. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.