

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаревич Владимир Александрович

Должность: Декан факультета

Дата подписания: 02.03.2024 18:08:64

Уникальный программный ключ:

4098560e804f5324c0906641718071569753800adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

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

Направление 38.03.01 "Экономика"

Направленность 38.03.01.06 "Бизнес-консалтинг и финансовый контроль"

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Аудит**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доц., Каплина М.С.

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Кизилев А.Н.

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

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ООП:	Б2.О
-----------	------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-4: Способность подготавливать проекты внутренних регламентов, разрабатывать проекты завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, организовывать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации, оценивать обоснованность предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, решать организационные вопросы в отношении работы участников аудиторской группы, осуществлять выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-3: Способность применять нормативную базу, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений при оказании аудиторских услуг и выполнении консультационного проекта в составе группы, анализировать информацию по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативной базы и внутренних регламентов, анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-2: Способность выполнять аудиторские процедуры (действия), на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы внешнего и внутреннего аудита, консалтинговой деятельности, выполнять расчеты необходимые для выработки рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля и системы управления рисками, рассчитывать фактические и разрабатывать целевые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, формировать и описывать на их основе возможные решения

ПК-1: Способность изучать и анализировать задания и особенности их выполнения при оказании аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществлять выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-4: Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ОПК-3: Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы анализа данных для различных расчетов; (соотнесено с идентификатором ОПК-3.1)
- финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств (соотнесено с идентификатором ОПК-4.1)
- методов обработки экономических данных; (соотнесено с идентификатором ОПК-5.1)
- нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, принципы организации оказания аудиторских услуг и методике оказания аудиторских услуг; (соотнесено с идентификатором ПК-1.1)
- нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение аудиторской деятельности, сопутствующих аудиту услуг, прочих аудиторских услуг и консалтинговой деятельности. (соотнесено с идентификатором ПК-2.1)
- систему нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности, консалтинговой деятельности и прочих аудиторских услуг, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности. (соотнесено с идентификатором ПК-3.1);
- нормативно-правовую базу, регулирующую организацию внутреннего контроля, теоретические и практические основы работы внутреннего аудитора. (соотнесено с идентификатором ПК-4.1)
- принципы работы современных информационных технологий и варианты использования их в решении задач в аудиторской и консалтинговой деятельности. (соотнесено с идентификатором ОПК-6.1)

Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - использовать методы анализа исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;(соотнесено с идентификатором ОПК-3.2) - анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на их устранение;(соотнесено с идентификатором ОПК-4.2) - использовать методики обработки экономической информации (соотнесено с идентификатором ОПК-5.2) - планировать и организовывать процесс оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью и формировать на основании полученных результатов итоговые (соотнесено с идентификатором ПК-1.2); - планировать и проводить аудиторские процедуры внешнего и внутреннего аудита на основе типовых методик;(соотнесено с идентификатором ПК-2.2); - планировать и организовывать работу по проведению аудита, сопутствующих аудиту услуг и оказанию прочих аудиторских услуг для организаций различных форм собственности. (соотнесено с идентификатором ПК-3.2); - документировать процедуры внутреннего контроля и аудита экономического субъекта. (соотнесено с идентификатором ПК-4.2); - разбираться в имеющихся на рынке современных информационных технологий (соотнесено с идентификатором ОПК-6.2)
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> - техническими навыками и приемами для решения профессиональных задач;(соотнесено с идентификатором ОПК-3.3) - способностью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов в соответствии с действующим правовыми нормами; методами сбора, обработки и анализа аудиторской информации, в том числе данных российских и зарубежных источников; (соотнесено с идентификатором ОПК-4.3) - навыками приобретения знаний путём самостоятельных занятий (соотнесено с идентификатором ОПК-5.3) - технологией документирования результатов аудиторских процедур в процессе оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; (соотнесено с идентификатором ПК-1.3); - навыками планирования и проведения аудиторских процедур внешнего и внутреннего аудита (соотнесено с идентификатором ПК-2.3) -методиками оказания аудиторских, консалтинговых и прочих аудиторских услуг на основе требований современных нормативно-правовых актов. (соотнесено с идентификатором ПК-3.3) -способами сбора, анализа и обработки информации, используемыми во внутреннем контроле и аудите. (соотнесено с идентификатором ПК-4.3); - использовать информационные технологии в решении задач в области аудита и консалтинга (соотнесено с индикатором ОПК-6.3)

3. ПРАКТИКА

Вид практики:
Производственная
Форма практики:
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
Тип практики:
преддипломная практика
Форма отчетности по практике:
Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Вводная лекция Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики. Составление плана работ в период прохождения преддипломной практики. Составление плана первой и второй главы выпускной квалификационной работы, рассмотрение методики работы с документами и литературными источниками, источниками сети Интернет. Конкретизация направлений проводимого исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работы, выдача индивидуального задания по теме ВКР. Инструктаж по технике безопасности. / Лек /	9	4	ОПК-6, ПК-4, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОПК-5, ОПК-4, ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.3, Л2.4

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Прохождение практики, в т.ч.:	9	150	ОПК-6, ПК	Л1.2, Л1.3, Л2.1,

	- изучение общей характеристики, организационной структуры и основных направлений производственно-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования; - изучение динамики основных показателей субъекта хозяйственной деятельности; - изучение организации учета на предприятии; - индивидуальное задание по теме выпускной работы бакалавра; - обработка и анализ полученной информации / Ср /			-4, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОПК-5, ОПК-4, ОПК-3	Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 3. Заключительный этап					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Составление и оформление отчета по преддипломной практике и дневника о прохождении практики. Интерпретация полученных результатов, формулировка содержательных выводов с использованием MS / Ср /	9	62	ОПК-6, ПК-4, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОПК-5, ОПК-4, ОПК-3	Л1.2, Л2.3, Л2.4
3.2	/ ЗачётСОц /	9	0	ОПК-6, ПК-4, ПК-3, ПК-2, ПК-1, ОПК-5, ОПК-4, ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Рябова М. А.	Основы аудита: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363142 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Григорьева М. В.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Томск: ТУСУ, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Ендовицкая, Е. В., Колесникова, Е. Ю., Тулинова, Е. И.	Финансовый контроль и аудит: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013	https://www.iprbookshop.ru/47466.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Федорова, Е. А., Ахалкаци, О. В., Вахорина, М. В., Эриашвили, Н. Д., Федорова, Е. А.	Контроль и ревизия: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/71202.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Слабинская, И. А., Арская, Е. В., Атабиева, Е. Л., Бендерская, О. Б., Володина, И. М., Гущина, Т. Н., Ковалева, Т. Н., Кравченко, Л. Н., Ровенских, В. А., Слабинский, Д. В., Счастливенко, Е. В., Таничева, Т. С., Ткаченко, Ю. А., Усатова, Л. В., Шевченко, М. В., Щурова, В. В., Слабинская, И. А.	Актуальные вопросы развития учета, анализа и аудита: монография	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013	https://www.iprbookshop.ru/57270.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Балдин, К. В., Воробьев, С. Н.	Управление рисками: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/71229.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598264 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599858 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Ваш финансовый аналитик: финансовый анализ по данным отчетности:
Э2	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

Open Office, Libre office

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС Консультант Плюс

ИСС ГАРАНТ.РУ

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Разделы преддипломной практики

Разделы преддипломной практики:

- изучение систем бухгалтерского финансового учета, внутреннего контроля;
- исследование применяемых методик экономического анализа;
- исследование методических основ аудита, если это аудиторская организация, если аудируемое лицо – исследование методики аудита и внутреннего контроля отдельных сегментов отчетности и оформления результатов проведенного аудита;

- выявление недостатков на базовом предприятии по теме выпускной квалификационной работы,
- разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков в системе учетно – аналитического обеспечения и в системе внутреннего контроля на базовом предприятии.

В ходе практики должны быть установлены источники информации для подготовки отчета о преддипломной практике и для выпускной квалификационной работы (законодательные акты, нормативные документы, учебники и учебные пособия, монографии и другие научные издания, статьи теоретико-методологического профиля в периодических изданиях и др. источники). Нормативная база должна быть связана с темой выпускной квалификационной работы и иметь документы в редакции, действующей в период прохождения практики с учетом возможного уточнения при написании выпускной квалификационной работы.

Изучение деятельности предприятия в предшествующие периоды может потребовать ознакомления с не действующими в настоящее время законодательными и нормативными документами, а также правовыми актами и не вступивших в силу. При выявлении противоречий в действующих нормативных документах, пробелов в правовом регулировании рекомендуется представление рекомендаций, разработанных на основе обобщения практики преодоления указанных проблем.

Особое внимание следует уделять монографическим исследованиям, учебно-методическим пособиям, материалам научно-практических конференций и семинаров, опубликованным в последние годы, т.е. учитывать текущие изменения и рекомендации.

Работа по сбору и обработке практических информационных данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования (по базовому предприятию).

При этом определяются объекты информации в зависимости от утвержденной темы выпускной квалификационной работы и источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя или сводная отчетность и т.д.).

1.2 Материалы по бухгалтерскому финансовому учету и отчетности, по внутреннему контролю на базовом предприятии

Исследование системы бухгалтерского учета (при совпадении с темой выпускной квалификационной работы – это приобретает главенствующую роль) потребует изучения способов его ведения, выявления среди них оптимальных форм, приемов и методов. Такой подход должен способствовать формированию наиболее рациональной структуры организации учета, наиболее углубленному изучению собранной информации.

В период практики необходимо изучить вопросы организации первичного учета, формы применяемых учетных регистров, способы сбора, обработки и коммуникации учетной информации, автоматизацию учетного процесса, методы оценки объектов учета, способы распределения расходов, варианты формирования учетной политики и т. д.

Результаты исследования, собственные выводы, предложения и рекомендации должны быть изложены письменно в отчете о практике и защищены.

При рассмотрении организации бухгалтерского учета на предприятии необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- существующая система бухгалтерского учета;
- действующая отчетность предприятия;
- применяемая на предприятии система внутреннего контроля;
- вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы (более детально).

1.3. Информация о применяемых на предприятии методических основах экономического анализа

В данном разделе необходимо провести исследование принятых на предприятии методов экономического анализа (это будет базовым разделом, если тема выпускной квалификационной работы по анализу).

Провести исследование в соответствии с аналитической темой выпускной квалификационной работы. Выявить проблемы и недостатки. В случае необходимости, привести фактические данные проведения конкретного вида анализа.

1.4 Материалы в области деятельности бизнес-консалтинговой деятельности, служб внутреннего аудита, о результатах аудита в аудируемых организациях

Этот раздел отчета будет базовым, развернутым, если тема выпускной квалификационной работы связана с вопросами внешнего либо внутреннего аудита и внутреннего контроля.

В данном разделе необходимо рассмотреть применяемые методы и методики, порядок проведения аудиторской проверки.

Если на исследуемом предприятии не проводилась аудиторская проверка, то студенту необходимо описать методику аудита соответствующего сегмента, составить программу аудита, тесты, вопросники, оценить систему внутреннего контроля предприятия.

1.5. Выявление проблем в системе учетно – аналитического обеспечения на базовом предприятии и мероприятия по их решению

В данном разделе необходимо отразить проблемы, недостатки в существующей системе учета, анализа и внутреннего контроля, выявленные в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики. Любая тема выпускной квалификационной работы в обязательном порядке требует разработки этого раздела.

Также в данном разделе необходимо отразить мероприятия по совершенствованию недостатков в существующей системе учета, анализа и внутреннего контроля, выявленных в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ И К ЕГО ЗАЩИТЕ

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета зависит от утвержденной темы ВКР. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14TNR с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Состав отчета о производственной (преддипломной) практике:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью;
- содержание;
- текстовая часть;
- приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

- Введение; (1-2 стр.)
- 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ; (6-7 стр.)
- 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 3. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВКР (Формулируется руководителем преддипломной практики от университета; 2-3 стр.)
- Заключение. (2-3 стр.)
- Список используемых источников

К отчету необходимо приложить дневник по практике и отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме (с печатью).

Во введении дается характеристика базового предприятия, объекта исследования (по теме выпускной квалификационной работы), следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, анализа и контроля (с акцентом на тему выпускной квалификационной работы).

В текстовой части отчета следует, прежде всего, дать критическую оценку системы учета, системы внутреннего контроля, аудита и анализа, действующей в базовой организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. В обязательном порядке при этом необходимо делать сноски на все представленные и описываемые в отчете учетные регистры, тесты, рабочие документы аудитора и т.п., а также индивидуальное задание выданное руководителем практики от университета согласно теме ВКР.

Заключение – завершающая часть работы, в которой компактно отражаются выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение, как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами (особенно обратить внимание на наличие документов, связанных с темой выпускной квалификационной работы).

Защита отчета о производственной (преддипломной) практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета связанных с базовым предприятием.

Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от базового предприятия и от выпускающей кафедры (от университета) отчет о практике и дневник практики.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Общие требования

Отчет о преддипломной практике должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации. Текст печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт с одинарным интервалом.

При подготовке текста отчета о производственной (преддипломной) практике, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способов выполнения.

3.2. Размеры полей. 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. При этом текст рамкой не очерчивается.

3.3. Нумерация страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" или "Оглавление" работы - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста "Введения". Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

Распечатки с ЭВМ и другие приложения должны соответствовать формату А4, т.е. могут разрезаться в пределах указанного формата. Помещают их в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ" и включают в общую нумерацию страниц работы.

3.4. Титульный лист. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Используется шрифт 7 и 5 мм.

Шрифт 5 мм - для всех остальных надписей.

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 отчета о практике приведен в Приложении 1.

3.5. Содержание (оглавление). Содержание (оглавление) дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в выпускной квалификационной работе. «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. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 3.

3.6. 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 4.

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.

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

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы".

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

Каждая глава должна 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 немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Ошибки или опечатки могут быть исправлены с помощью белил типа «штрих». Ошибки можно исправлять путем закрашивания 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).

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 производственной (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.

3.8. Сокращения. В тексте следует применять только общепринятые сокращения. Если в текст вводятся малоизвестные сокращения, то они должны быть оформлены в виде списка "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" (см. п. 4.9.).

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.

3.9. Ссылки. Ссылки в тексте на цитируемый материал из 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 Богрова Е.Г., 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...».

3.10. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся схемы, графики, 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 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 6.

3.11. Таблицы. 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 7 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 (см. п. 4.13 абзац 2, 3).

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 Приложения 7).

Таблицу, также 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 текстовый материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы (см. п. 4.4). 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 2.3 Приложения 7).

3.12. Формулы. 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":

(4.1)

где Об - оборачиваемость, дн.;

С - средние остатки оборотных средств, тыс. руб.;

Р - сумма оборота по реализации, тыс. руб.;

Д - количество дней в периоде, дн.

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.

3.13. Список использованных источников. Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

- материалы исследуемой организации (отчеты, пояснительные записки, выписки и т.д.).

Список используемых источников должен включать не менее 25 наименований, включая зарубежные источники.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-3 -Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне			
3. методы анализа данных для различных расчетов;	изложение существующих подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации	названо не менее трех подходов к подходам в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации .	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
У. использовать методы анализа исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлять программу научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	- осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
В. техническими навыками и приемами для решения профессиональных задач;	навыки использования источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового	- навыки использования источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)

	учёта;		
ОПК4 - Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности			
3. финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Описание основных показателей, содержащихся в финансовой бухгалтерской отчетности различных форм собственности организаций, ведомств.	Названо не менее десяти показателей, содержащихся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.,	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
У. анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на их устранение;	изложение существующих подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики контроля финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований,	названо не менее трех подходов к подходам в российской и зарубежной теории и практики контроля финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации .	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
В. способностью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов в соответствии с действующим правовыми нормами; методами сбора, обработки и анализа аудиторской информации, в том числе данных российских и зарубежных источников	Описание методов осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов в соответствии с действующими правовыми нормами	Названо и использовано в отчете по преддипломной практике один из названных методов осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
3 Знание методов обработки экономических данных	изложение существующих подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание	названо не менее трех подходов к подходам в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)

	методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации	аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации .	
У - использовать методики обработки экономической информации	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлять программу научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	- осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
В - навыками приобретения знаний путём самостоятельных занятий	навыки использования источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;	- навыки использования источники экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;	Индивидуальное задание (типové задания 1-2)
ПК-1- Способность изучать и анализировать задания и особенности их выполнения при оказании аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществлять выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений			
З нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, принципы организации оказания аудиторских услуг и методику оказания аудиторских услуг	Полнота и содержательность ответа; - соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; - обоснованность обращения к базам данных; - целенаправленность поиска и отбора информации	Соответствие подобранной литературы проблеме исследования; - умение пользоваться дополнительной литературой при реферировании информации по вопросам аудита; - грамотно, логически верно, аргументировано выявлять перспективные направления аудиторской деятельности; - соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из	Индивидуальное задание (типové задания 1-3)

		информационных ресурсов Интернет	
У. планировать и организовывать процесс оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью и формировать на основании полученных результатов итоговые.	Использование различных баз данных, - использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, - поиск и сбор необходимой литературы для разработки презентаций и докладов; - подготовка и оформление доклада и презентации; - подготовка реферата	Полнота и содержательность раскрываемого вопроса в отношении существенности и аудиторского риска; умение решать ситуационные задания и приводить примеры; - умение подбирать, систематизировать и корректно использовать источники экономической и управленческой информации; - умение анализировать собранную информацию	Индивидуальное задание (типové задания 1-3)
В. технологией документирования результатов аудиторских процедур в процессе оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	Использование баз данных Консультант плюс Гарант, использование современных глобальных информационных ресурсов для анализа, обобщения информации, полученной в результате исследования	Обоснованность обращения к базам данных информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»; соответствие представленной в ответах информации материалам профессиональной и учебной литературы, сведениям из информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»	Индивидуальное задание (типové задания 1-3)
ПК-2- Способность выполнять аудиторские процедуры (действия), на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы внешнего и внутреннего аудита, консалтинговой деятельности, выполнять расчеты необходимые для выработки рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля и системы управления рисками, рассчитывать фактические и разрабатывать целевые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, формировать и описывать на их основе возможные решения			
З - нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение аудиторской деятельности, сопутствующих аудиту услуг, прочих аудиторских услуг и консалтинговой деятельности.	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной технологической практики (сбор необходимой литературы, использование различных баз данных), составленные аудиторские рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации (например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета по практике требованиям, умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	Индивидуальное задание (типové задания 1-3)
У - планировать и проводить аудиторские процедуры внешнего и внутреннего аудита на основе типовых методик.	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной технологической практики (сбор необходимой литературы, использование различных баз данных), составленные аудиторские	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации (например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненной работы (в полном, не полном объеме);	Индивидуальное задание (типové задания 1-3)

	рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	соответствие отчета по практике требованиям, умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	
В. - навыками планирования и проведения аудиторских процедур внешнего и внутреннего аудита.	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной практики (сбор необходимой литературы, использование различных баз данных), составленные аудиторские рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации (например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета по практике требованиям, заполненная по всем требованиям документация аудитора по изучаемому аспекту аудита. умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
ПК-3 - Способность применять нормативную базу, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений при оказании аудиторских услуг и выполнении консультационного проекта в составе группы, анализировать информацию по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативной базы и внутренних регламентов, анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений			
З: систему нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности, консалтинговой деятельности и прочих аудиторских услуг, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности.	Составленный обзор стандартов аудита, поиск и сбор необходимой литературы, использование баз данных Консультант плюс Гарант, проведение моделирования процесса планирования и проведения аудиторской проверки	Соответствие подобранной литературы проблеме исследования; умение пользоваться дополнительной литературой при реферировании профессиональной информации;	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
У: планировать и организовывать работу по проведению аудита, сопутствующих аудиту услуг и оказанию прочих аудиторских услуг для организаций различных форм собственности.	Поиск и сбор необходимой литературы	Полнота и содержательность раскрываемого вопроса по проблемам организации аудиторской; умение решать ситуационные задания и приводить примеры	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
В: методиками оказания аудиторских, консалтинговых и прочих аудиторских услуг на основе требований современных нормативно-правовых актов.	Использование баз данных Консультант плюс Гарант, использование современных глобальных информационных ресурсов для анализа, обобщения информации, полученной в результате исследования	Обоснованность обращения к базам данных информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»; соответствие представленной в ответах информации материалам профессиональной и учебной литературы, сведениям из	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)

		информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»	
ПК 4 - Способность подготавливать проекты внутренних регламентов, разрабатывать проекты завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, организовывать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации, оценивать обоснованность предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, решать организационные вопросы в отношении работы участников аудиторской группы, осуществлять выбор решения для реализации в составе группы экспертов			
З - нормативно-правовую базу, регулирующую организацию внутреннего контроля, теоретические и практические основы работы внутреннего аудитора.	изучить информацию о свойствах программных продуктов предназначенных для решения задач, поставленных в индивидуальном задании,	адекватность сделанной по итогам анализа интерпретации информации; обоснованность и практическая применимость сделанных рекомендаций	Индивидуальное задание(типовые задания 1-3)
У - документировать процедуры внутреннего контроля и аудита экономического субъекта.	описать базовые характеристики программных продуктов	точность описания характеристик ПП	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
В - способами сбора, анализа и обработки информации, используемыми во внутреннем контроле и аудите.	объяснить основные опции программных продуктов	соответствие объяснения назначению функций соответствующего ПП	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
ОПК-6 – способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
3. принципы работы современных информационных технологий и варианты использования их в решении задач в аудиторской и консалтинговой деятельности.	изложение материалов с использованием информационных технологий по таким направлениям как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - специфика применения информационных технологий при проведении анализа деятельности организации - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации.-	названо не менее трех подходов к классификации методов обучения; перечислены все методы обучения в составе указанной группы; метод обучения описан точно и полно; установлено соответствие между характеристикой метода и его названием.	Индивидуальное задание (типовое задание 4,5,6,7)
У. разбираться в имеющихся на рынке современных информационных технологий	- использование информационных технологий, чтобы: составить первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составить синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих	Составлены с использованием информационных технологий первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составлены синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих	Индивидуальное задание (типовое задание 4,5,6,7)

	<p>субъектов</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; 	<p>субъектов</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; 	
<p>В. использовать информационные технологии в решении задач в области аудита и консалтинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование источников экономической, социальной управленческой информации и использования нужной информации в процессе аудита или консалтинга - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными информационными технологиями сбора информации об объектах финансового учёта; - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - в отчете по преддипломной практике продемонстрировано умение использовать современные информационные технологии в решении задач планирования аудита, расчета и оценки риска, определения аудиторской выборки расчета экономической эффективности при оказании сопутствующих аудиту услуг и т.д. 	<p>Индивидуальное задание (типовое задание 4,5,6,7)</p>

Шкала оценивания

Шкалы оценивания:

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

84-100 баллов (зачет «отлично»)

67-83 баллов (зачет «хорошо»)

50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

1. Типовые индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении преддипломной практики, соответствует утверждённому к моменту начала практики темам выпускных квалификационных работ бакалавриата. Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в процессе прохождения практики в зависимости от базы практики им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителем практики выполнить индивидуальное задание в рамках выполняемой ВКР.

В процессе прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие индивидуальные задания:

Индивидуальное задание 1 - Обоснование актуальности выбранной темы ВКР индивидуального задания, постановка цели и задач исследования.

Индивидуальное задание 2 - Сбор и обобщение теоретического материала по теме ВКР.

Индивидуальное задание 3 - Рассмотрение основных информационных ресурсов и баз данных необходимых для проведения исследования по теме ВКР.

Индивидуальное задание 4 - Сбор и обработка данных по теме ВКР с использованием информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов.

Индивидуальное задание 5 – Расчет основных показателей, характеризующих социально-экономическое явление или процесс согласно выбранной теме ВКР;

Индивидуальное задание 6 - Подготовка аналитической части исследования по выбранной теме ВКР.

Индивидуальное задание 7 - Рассмотрение и обоснование выводов согласно проведенному исследованию по выбранной тематике ВКР.

3. Требования к отчету о преддипломной практике и к его защите

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета зависит от утвержденной темы ВКР. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Состав отчета о производственной (преддипломной) практике:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью;
- содержание;
- текстовая часть;
- приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

- Введение; (1-2 стр.)
- 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ; (6-7 стр.)
- 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 3. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВКР (Формулируется руководителем преддипломной практики от университета; 2-3 стр.)
- Заключение. (2-3 стр.)
- Список используемых источников

К отчету необходимо приложить дневник по практике и отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме (с печатью).

Во введении дается характеристика базового предприятия, объекта исследования (по теме выпускной квалификационной работы), следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, анализа и контроля (с акцентом на тему выпускной квалификационной работы).

В текстовой части отчета следует, прежде всего, дать критическую оценку системы учета, системы внутреннего контроля, аудита и анализа, действующей в базовой организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. В обязательном порядке при этом необходимо делать сноски на все представленные и описываемые в отчете учетные регистры, тесты, рабочие документы аудитора и т.п., а также индивидуальное задание выданное руководителем практики от университета согласно теме ВКР.

Заключение – завершающая часть работы, в которой компактно отражаются выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение, как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами (особенно обратить внимание на наличие документов, связанных с темой выпускной квалификационной работы).

Защита отчета о производственной (преддипломной) практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета связанных с базовым предприятием.

Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от базового предприятия и от выпускающей кафедры (от университета) отчет о практике и дневник практики.

Отчет о преддипломной практике должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации. Текст печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт с одинарным интервалом.

При подготовке текста отчета о производственной (преддипломной) практике, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способов выполнения.

3.2. Размеры полей. 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. При этом текст рамкой не очерчивается.

3.3. Нумерация страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится сверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" или "Оглавление" работы - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста "Введения". Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

Распечатки с ЭВМ и другие приложения должны соответствовать формату А4, т.е. могут разрезаться в пределах указанного формата. Помещают их в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ" и включают в общую нумерацию страниц работы.

3.4. Титульный лист. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Используется шрифт 7 и 5 мм.

Шрифт 5 мм - для всех остальных надписей.

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 отчета о практике приведен в Приложении 1.

3.5. Содержание (оглавление). Содержание (оглавление) дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в выпускной квалификационной работе. «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. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 3.

3.6. 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 4.

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.

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

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы".

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

Каждая глава должна 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 немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

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).

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 производственной (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.

3.8. Сокращения. В тексте следует применять только общепринятые сокращения. Если в текст вводятся малоизвестные сокращения, то они должны быть оформлены в виде списка "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" (см. п. 4.9.).

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.

3.9. Ссылки. Ссылки в тексте на цитируемый материал из 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 Богрова Е.Г., 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...".

3.10. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся схемы, графики, 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 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 6.

3.11. Таблицы. 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 одина 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 7 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 (см. п. 4.13 абзац 2, 3).

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 Приложения 7).

Таблицу, также 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 перенести 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 очередная текстовая материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы (см. п. 4.4). 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 2.3 Приложения 7).

3.12. Формулы. 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":

$$(4.1)$$

где Об - оборачиваемость, дн.;

С - средние остатки оборотных средств, тыс. руб.;

Р - сумма оборота по реализации, тыс. руб.;

Д - количество дней в периоде, дн.

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.

3.13. Список использованных источников. Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме, нормативных);

- нормативные материалы, ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

- материалы исследуемой организации (отчеты, пояснительные записки, выписки и т.д.).

Список используемых источников должен включать не менее 25 наименований, включая зарубежные источники.

Примеры титула отчета по преддипломной практике и индивидуального задания представлены ниже.

<p><u>ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</u></p> <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РИНХ»</p> <p>Кафедра аудита</p> <p>ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики (по материалам ООО «МБ-Ростов», г. Ростов-на-Дону)</p> <p>Выполнила студентка группы БУЗ-463</p> <p>Проверила к.э.н., доцент</p> <p>Ростов на Дону 20__ г</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ) УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА АУДИТА</p> <p>Индивидуальное задание преддипломной практики</p> <p>Ф.И.О. студента, группа _____</p> <p>Направление подготовки: <u>Экономика</u> Профиль: <u>Бизнес-консалтинг и финансовый контроль</u> Уровень подготовки: <u>Бакалавриат</u> Руководитель практики от кафедры: _____ (Ф.И.О., должность)</p> <p>Сроки прохождения практики: _____ Место прохождения практики: _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов</th> <th>Сроки выполнения</th> <th>Форма отчета (текст)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Подпись студента _____</p> <p>Подпись руководителя практики по преддипломной практике _____</p>	Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов	Сроки выполнения	Форма отчета (текст)	1.			2.			3.		
Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов	Сроки выполнения	Форма отчета (текст)											
1.													
2.													
3.													

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (зачет «отлично») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики составлена своевременно и качественно и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оперативно оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, при собеседовании студент дал полные и правильные ответы на заданные руководителем вопросы;

- 67-83 баллов (зачет «хорошо») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил только на один вопрос руководителя или были даны не точные и неполные ответы;

- 50-66 баллов (зачет «удовлетворительно») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; не всегда своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики, а также поручения и указания руководителя практики; оформлял с опозданием всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил на два вопроса руководителя и были даны не точные и неполные ответы на остальные вопросы;

- 0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики не составлена и не согласована с научным руководителем; в установленный срок студент не приступил к прохождению практики; не выполнял задания, поручения и указания руководителя практики; не оформил документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок не сдал отчет о практике на кафедру для проверки; студент не дал ответ более чем на два вопроса научного руководителя от университета, были даны не точные и неполные ответы;

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 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.