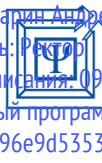


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2022 14:20:50
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Факультет экономики и права

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики и
права ОАНО ВО «МПСУ»
Протокол № 9 от 27.05.2023*

Москва 2023 г.

Содержание

1. Цель и задачи прохождения преддипломной практики.....	3
2. Документальное оформление прохождения преддипломной практики.....	3
3. Структура и содержание Отчета по преддипломной практике.....	4
4. Оформление текста Отчета по преддипломной практике.....	4
5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по преддипломной практике.....	5
6. Защита отчета по преддипломной практике.....	8

1. Цель и задачи прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, которая проводится в финансово-экономических службах организаций различных форм собственности, являющихся объектами исследования предстоящих ВКР.

Цель преддипломной практики -закрепить полученные в процессе обучения знания, приобрести опыт профессиональной деятельности, обобщить результаты анализа,полученные в период прохождения производственной практики, и разработать на этой основе рекомендации по совершенствованию финансовых аспектов деятельности организации -**объекта исследования в ВКР**, обеспечив, таким образом, **базу для написания её третьей (рекомендательной) главы.**

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения финансово-экономических дисциплин;
- приобретение практических навыков работы по специальности, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- разработка рекомендаций по совершенствованию финансовых аспектов деятельности организации - объекта исследования в ВКР и оценка их эффективности;
- формирование Отчета по преддипломной практике, являющегося основой для подготовки третьей главы ВКР.

2. Документальное оформление прохождения преддипломной практики

В процессе прохождения преддипломной практики оформляются следующие документы:

1. Совместный план-график (подписывается руководителем практики от организации, заведующим Кафедрой и обучающимся).
2. Индивидуальное задание обучающемуся на преддипломную практику(подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
3. Дневник преддипломной практики (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
4. Отчёт по преддипломной практике (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
5. Отзыв о работе обучающегося (подписывается руководителем практики от организации - объекта практики, ставится печать организации - объекта практики). **Обратите внимание, что Отзыв о работе обучающегося составляет как единый документ к двум**

практикам: 1. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); 2. Преддипломная практика.

3. Структура и содержание Отчета по преддипломной практике

Примерные **структураи содержание**Отчета по преддипломной практике:

- Титульный лист.
- Содержание(указываются порядковый номер, название и номер страницы, с которой начинаются разделы в Отчете).
- Введение (указываются: объект, предмет, цель и задачи Отчета по преддипломной практике.Пример оформления Введения см. в папке выпускника).
- Выводы из анализа финансового состояния организации - объекта преддипломнойпрактики, проведенного при прохождении производственной практики (дается обобщенная оценка результатов анализа финансового состоянияданной организации, проведенного при прохождении производственной практики).
- Меры, направленные на совершенствование финансового состоянияорганизации - объекта преддипломной практики (разрабатываются меры по совершенствованиюфинансового состоянияорганизации - объекта ВКР, вытекающие изрезультатов анализа финансового состоянияданной организации, проведенного при прохождении производственной практики).
- Оценка эффективности предложенных мер (рассчитывается экономический эффект, который может быть получен при реализации предлагаемых мер).
- Заключение(подводится итог решения задач по анализу и разработке мер совершенствования финансового состояния организации - объекта преддипломной практики).
- Приложения (бухгалтерская, финансовая документация, иллюстрирующая содержание Отчета по преддипломной практике).

4.Оформление текста Отчетапо преддипломной практике

Текстотчетадолжен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRomanСур № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Оптимальный объем отчета без приложений 20-25 страниц (но не менее 15 страниц). Объем приложений не ограничивается.

Абзацный отступ – 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Нумерация страниц в отчете. Первой страницей отчета является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является содержание, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это номер - 3 (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся.

Слово - Содержание - печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, разделов, подразделов, заключения, печатаются с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Порядковый номер проставляется в структурных элементах (разделах, подразделах). Перед ведением, заключением порядковый номер не ставится.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие).

Применительно к разделу - Приложения указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая основной текст и приложения. В центре этой страницы пишется слово - Приложения и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница отчета – это страница, разделяющая текст отчета и приложения.

В правом верхнем углу каждого из приложений пишется - Приложение 1 (2 и т.д.) к Отчету по преддипломной практике.

5.Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по преддипломной практике

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и

горизонтальными линиями. Важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста отчета можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «TimesNewRoman» № 14 (№№ 10-12). Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Оформление таблиц подчинено определенным правилам в соответствии с ГОСТом 2105 – 79. Каждая таблица, содержащаяся в отчете, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках отчета в целом. Нумерация таблиц в рамках разделов и подразделов не допускается.

Любая таблица предваряется словом - Таблица, которое пишется с большой буквы, с ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы). Знак - №, а также точка после номера таблицы не ставятся (например, Таблица 1). Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части отчета присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово - Таблица не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (ниже ее кода), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз (например - Продолжение таблицы 4). Если головка громоздкая,

повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например – табл.1).

Кроме таблиц обучающиеся экономических вузов в письменных работах применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться **схемы, графики, диаграммы** и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления письменных работ обозначаются общим понятием - **рисунок**. Так же, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом - Рис.;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами, без знака - №, точка после цифр не ставится (например – Рис. 2);
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой того, что на нем изображено;
- 4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

На все рисунки необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на рисунок указывают его номер, а слово рисунок пишут в сокращенном виде (например – рис.2).

Оформление формул. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, так же, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

6. Защита Отчета по преддипломной практике

Защиту отчета по практике принимает заведующий кафедрой. Защита проходит в форме зачета с оценкой. На защите оценивается качество представленного в отчете материала, его соответствие требованиям по оформлению. В процессе устного опроса выясняется уровень ориентации обучающегося в исследованных в период преддипломной практики вопросах, а также уровень владения представленным материалом.

Составитель: Железнов И.А., к.э.н., доц., зав. Кафедрой экономики и управления МПСУ