

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 27.05.2022*

**Москва 2022 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**