

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра национальной экономики

В.В. НОСАЕВА, О.Ф. ЛАПАЕВА

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 378 (07)  
ББК 74.58 я 7  
Н84

Рецензент  
кандидат экономических наук Слепцова Н.С.

**Н 84**      **Носаева, В.В.**  
**Организация преддипломной практики [Текст] : методические указания / В.В. Носаева, О.Ф. Лапаева. – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006. – 56 с.**

Методические указания содержат общие рекомендации и программу организации преддипломной практики студентов специальности 080103 «Национальная экономика». Отражены требования к содержанию и оформлению отчёта по преддипломной практике и его структурных элементов.

Методические указания предназначены для студентов специальности 080103 «Национальная экономика», завершивших теоретический курс обучения и проходящих преддипломную практику в различных коммерческих и некоммерческих организациях.

ББК 74.58 я 7

©Носаева В.В.,  
Лапаева О.Ф., 2006  
©ГОУ ОГУ, 2006

# Содержание

<b>Введение.....</b>	<b>6</b>
<b>1 Общие положения по проведению преддипломной практики.....</b>	<b>7</b>
1.1 <i>Цель и задачи преддипломной практики.....</i>	<i>7</i>
1.2 <i>Выбор объекта преддипломной практики.....</i>	<i>8</i>
<b>2 Организация преддипломной практики.....</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....</i>	<i>9</i>
2.2 <i>Обязанности руководителя практики от университета (кафедры).....</i>	<i>9</i>
2.3 <i>Обязанности объекта практики.....</i>	<i>10</i>
2.4 <i>Права и обязанности студента-практиканта.....</i>	<i>11</i>
<b>3 Содержание программы преддипломной практики.....</b>	<b>13</b>
3.1 <i>Характеристика заданий программы преддипломной практики.....</i>	<i>14</i>
3.2 <i>Календарно-тематический план преддипломной практики.....</i>	<i>26</i>
<b>4 Подготовка и оформление отчёта по преддипломной практике.....</b>	<b>28</b>
4.1 <i>Общие сведения о содержании отчёта по преддипломной практике.....</i>	<i>28</i>
4.2 <i>Оформление отчёта по преддипломной практике.....</i>	<i>29</i>
4.2.1 <i>Оформление текстовой части отчёта по практике.....</i>	<i>29</i>
4.2.2 <i>Требования к оформлению структурных элементов текстовой части отчёта по преддипломной практике.....</i>	<i>30</i>
4.2.3 <i>Оформление графической части отчёта по практике.....</i>	<i>35</i>
<b>5 Текущий контроль и защита отчёта по преддипломной практике.....</b>	<b>39</b>
<b>Список использованных источников.....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение А.....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение Б.....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение В.....</b>	<b>45</b>
<b>Приложение Г.....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение Д.....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение Е.....</b>	<b>52</b>
<b>Приложение Ж.....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение И.....</b>	<b>54</b>
<b>Приложение К.....</b>	<b>55</b>
<b>Приложение Л.....</b>	<b>56</b>
<b>Приложение М.....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение Н.....</b>	<b>58</b>

## Введение

Преддипломная практика является завершающим этапом в приобретении практических навыков самостоятельной экономической работы у студентов специальности 080103 «Национальная экономика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессиональной подготовке студентов на базах практики по окончании теоретического курса обучения в соответствии с программой преддипломной практики.

Выполняя задания программы преддипломной практики, студент-практикант должен экономически обосновать принимаемые решения, самостоятельно использовать нормативные и справочно-статистические материалы, применять счетно-вычислительную технику, проявить умение свободно ориентироваться в комплексе вопросов общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также дисциплин специализации, понимать их взаимосвязь, иметь системное представление о сфере профессиональной деятельности экономиста.

Преддипломная практика позволяет подготовить студента к самостоятельному решению профессиональных задач, обеспечить формирование навыков успешного выполнения дипломной работы, осуществить последовательный цикл экономических расчетов, получить наглядное представление о деятельности объекта практики, выявить недостатки в его работе и обосновать рекомендации по использованию резервов повышения его эффективности.

# **1 Общие положения по проведению преддипломной практики**

## **1.1 Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессиональной подготовке студентов на базах практики (извлечение из Положения о практике студентов ГОУ ВПО ОГУ). При этом преддипломная практика является заключительной частью подготовки студентов по специальности 080103 «Национальная экономика» и подготовительной стадией в процессе выполнения дипломной работы. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор практических материалов по дипломной работе.

Преддипломная практика для студентов очной формы обучения специальности 080103 «Национальная экономика» проводится в 10 семестре 5-го курса обучения, при этом срок прохождения практики составляет 8 недель.

Цель преддипломной практики – подготовка студента к самостоятельному решению профессиональных задач экономиста; углубление и закрепление полученных теоретических знаний; сбор материалов для выполнения дипломной работы.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- исследовать объективные тенденции развития российской экономики и объекта преддипломной практики, закономерности функционирования экономических систем, а также взаимодействие разнообразных экономических процессов, включая переходные;

- выяснить основные положения современной государственной экономической политики, содержание и формы проведения инвестиционной, кредитно-денежной, бюджетно-налоговой, антимонопольной, внешнеэкономической политики;

- использовать способы получения статистической информации, основные и специальные методы экономического анализа, методологию прогнозирования национального хозяйства, а также компьютерную технику в режиме пользователя;

- использовать основные приемы исследовательской деятельности, перспективного обоснования тенденций национальной экономики, разработки прогнозов и стратегических программ социально-экономического, научно-технического развития, рационального природопользования и эффективного использования ресурсного потенциала, обоснования и принятия эффективных вариантов экономических и управленческих решений;

- ознакомиться со структурой объекта преддипломной практики, характе-

ристикой составляющих его подразделений;

– изучить организационные, экономические и правовые аспекты функционирования объекта преддипломной практики;

– осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов за период не менее чем 5 лет для выполнения дипломной работы в соответствии с полученным заданием;

– провести комплексный анализ деятельности соответствующего учреждения, организации, предприятия, фирмы, компании, СП (объекта преддипломной практики) и дать общую оценку их финансово-экономического состояния.

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания по различным аспектам экономической политики, основным вопросам углубленного социально-экономического анализа деятельности объекта преддипломной практики и расчетам социально-экономической эффективности мероприятий, предлагаемых в дипломной работе.

## **1.2 Выбор объекта преддипломной практики**

Объектом преддипломной практики являются министерства и ведомства, мэрии, департаменты межведомственных и межгосударственных комитетов, консалтинговые фирмы, предприятия, корпорации, научно-исследовательские институты, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами всей сферы профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности 080103 «Национальная экономика».

При этом между объектом практики и ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» заключается договор, форма которого представлена в приложении А. Оформление на преддипломную практику студентов производится по направлению, выдаваемому деканатом факультета экономики и управления (Приложение Б).

## 2 Организация преддипломной практики

Преддипломная практика для студентов специальности 080103 «Национальная экономика» организуется выпускающей кафедрой «Национальная экономика». С учетом поставленных задач примерное распределение времени практики должно соответствовать типовому графику её прохождения (таблица 1).

Таблица 1 – Типовой график прохождения преддипломной практики

Этапы прохождения преддипломной практики	Сроки выполнения
1 Оформление документов, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, общее ознакомление с объектом преддипломной практики	1 день
2 Выполнение заданий программы преддипломной практики	40 дней
3 Сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы (индивидуальное задание)	12 дней
4 Оформление, сдача и защита отчета по преддипломной практике	7 дней

### 2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов специальности 080103 осуществляется кафедрой «Национальная экономика». Кафедра «Национальная экономика» обязана:

- 1) выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;
- 2) обеспечить студентов-практикантов программой практики;
- 3) провести перед началом практики совещание студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики;
- 4) осуществлять строгий контроль за организацией и проведением преддипломной практики, её содержанием и соблюдением установленных сроков.

### 2.2 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Ответственный за организацию и проведение преддипломной практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за её проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики, учебно-методической документации;
- принимает участие в распределении студентов по местам практики, под-

готовке и представлении списков студентов, их закреплении за базами практики и необходимой документации по направлению студентов на преддипломную практику;

- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;

- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;

- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график её работы (заседаний);

- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики, выставку лучших отчетов студентов, а также их хранение.

Для осуществления научного руководства преддипломной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту.

Руководитель преддипломной практики является руководителем дипломной работы и основным консультантом дипломника, назначается заведующим кафедрой НЭК на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы. Руководитель обязан проводить еженедельные, но в любом случае не реже одного раза в две недели, консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики. Руководитель преддипломной практики:

- оказывает научно-методическую помощь;

- рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проводит индивидуальные консультации;

- контролирует процесс прохождения практики;

- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя дипломной работы индивидуальное задание.

### **2.3 Обязанности объекта практики**

Общее руководство преддипломной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляют высококвалифицированные специалисты структурных подразделений.

В начале прохождения преддипломной практики в организации следует оформить пропуск для студентов, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Объект преддипломной практики, являющийся базой для прохождения практики, обязан:

- 1) проинформировать практиканта о требованиях, предъявляемых к специ-



алисту, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива предприятия;

2) создать необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков и знаний по специальности и с учётом специализации;

3) оказывать помощь в подборе материала по теме дипломной работы;

4) предоставить возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией, обращаться к соответствующим специалистам предприятия при подборе материала;

5) соблюдать согласованные с университетом календарные графики прохождения преддипломной практики;

6) назначить руководителя преддипломной практики от организации, который определяет и контролирует перечень самостоятельно выполняемых студентом работ;

7) контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от объекта выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности, компетентности и инициативности в работе, а также об участии студента в жизни организации, учреждения, предприятия.

## **2.4 Права и обязанности студента-практиканта**

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения заданий практики, а также для выполнения дипломной работы;

– пользоваться библиотекой объекта практики и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;

– получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;

– с разрешения руководителя практики от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;

– пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При этом студент-практикант в период прохождения преддипломной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия – базы практики, а также всеми правами студента в университете (пользование книгами и журналами в библиотеке университета, посещение читального зала, проживание в общежитии, консультации преподавателей и др.).

В период преддипломной практики студенты обязаны:

– полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

– осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;

– обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за её результаты;

– регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

В ходе прохождения преддипломной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальное задание руководителя дипломной работы и задания, предусмотренные программой преддипломной практики. По итогам прохождения преддипломной практики студент-практикант оформляет отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных в ходе практики задач.

К студенту, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите вследствие полной неподготовленности, применяются санкции, как к неуспевающему студенту: повторное прохождение преддипломной практики или исключение студента из университета.

Кроме того, при нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

### **3 Содержание программы преддипломной практики**

Сбор практического материала для дипломной работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент-практикант представляет себе направление работы и какой материал необходимо получить. К числу основных практических материалов, которые необходимы для выполнения дипломной работы, относятся:

- учредительные документы объекта практики;
- планы, программы и отчеты объекта практики;
- финансовые документы объекта практики;
- другие данные, связанные с темой дипломной работы.

Студенты должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации объекта практики, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить графический материал. Также студенту-дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности учреждений, организаций и предприятий в сфере, связанной с темой дипломной работы. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу объекта практики.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей используемой методики аналитического исследования, при этом все данные об указанной проблеме должны быть достоверными. Опираясь на выводы и результаты анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в деятельности объекта практики, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задачи работы. Студенты, в первую очередь, должны учитывать принципы системного подхода, комплексного подхода, динамичности. Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными.

На заключительном этапе преддипломной практики студент-дипломник должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломной работы, оформить отчет по практике.

В рамках выполнения программы преддипломной практики студенты должны выполнить следующую работу:

- 1) организовать и провести практические исследования социально-экономической обстановки объекта практики;
- 2) овладеть методами прогнозирования развития социально-экономических процессов в объектах практики и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического и социального развития, разработки программ нововведений и разработки плана мероприятий по реализации этих программ;
- 3) самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования экономической работы;
- 4) разработать варианты управленческих решений и обосновать их выбор

по критериям социально-экономической эффективности;

5) овладеть основами социально-экономического анализа, методами сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах;

6) овладеть методикой разработки программ и планов социально-экономического развития на разных уровнях управления экономикой (национальной экономики в целом, региона, муниципального образования, организации, коллектива);

7) использовать и применять знания сущности государственного регулирования экономики, его особенностей и задач, основных показателей и критериев эффективности государственного управления;

8) использовать и применять знания сущности региональной экономики, её особенностей и задач, взаимосвязей с управлением социально-экономическими процессами в регионе, основных показателей и критериев эффективности регионального развития;

9) опираться на систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального, регионального и муниципального уровней;

10) исследовать основные тенденции стратегического планирования, оценить и применять достижения зарубежных стран в области инструментальной поддержки процессов стратегического планирования на разных уровнях управления экономикой;

11) использовать методики социально-экономического прогнозирования в деятельности объекта преддипломной практики.

### **3.1 Характеристика заданий программы преддипломной практики**

В период прохождения преддипломной практики студенты-практиканты должны выполнить следующие типовые задания:

1) дать общую организационно-экономическую (организационно-правовую) характеристику объекта преддипломной практики;

2) построить структуры внешней и внутренней среды объекта преддипломной практики, выделить их основные характеристики, исследовать рыночную ситуацию, а также сильные и слабые стороны объекта преддипломной практики и выявить потенциальные возможности его развития.

При выполнении первого типового задания студентам-практикантам следует изучить учредительные документы объекта преддипломной практики, формы статистической и бухгалтерской отчетности, в том числе финансовые документы, за период не менее чем пять лет, ознакомиться со служебной документацией, информационными фондами и техническими архивами объекта.

Необходимо отметить, что студенты-практиканты, проходящие преддипломную практику в коммерческих организациях, при выполнении первого типового задания формируют организационно-экономическую характеристику объекта преддипломной практики, в свою очередь, студенты-практиканты, проходящие практику в некоммерческих организациях, - организационно-правовую характеристику.

Формирование общей организационно-экономической (организационно-

правовой) характеристики объекта преддипломной практики предполагает изучение следующих вопросов: организационно-правовая форма объекта; форма собственности; краткая историческая справка; нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации; сфера деятельности (отраслевая принадлежность); профилирующие виды деятельности; основная номенклатура выпускаемой продукции, оказываемых услуг или выполняемых работ; тип организационной структуры, её положительные и отрицательные качества; основные экономические показатели деятельности объекта и их динамика за последние пять лет.

Кроме того, в рамках организационно-правовой характеристики некоммерческих организаций следует отразить специфику их экономики. Например, особенности экономики образовательных учреждений (ОУ) отражают следующие положения:

- объекты собственности, закрепленные учредителем за ОУ, находятся в оперативном управлении этого учреждения и не могут использоваться в качестве залога, передаваться в качестве вклада в уставный капитал других организаций и пр.;

- объекты инфраструктуры государственных и муниципальных ОУ приватизации не подлежат (Закон № 3266-1 ст. 39 п. 13);

- земельные участки закрепляются за государственными и муниципальными ОУ в бессрочное бесплатное пользование;

- ОУ могут выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду государственным или муниципальным ОУ закрепленных за ним объектов собственности, а также земельных участков осуществляется без права выкупа с согласия совета ОУ по ценам, которые не могут быть ниже цен, сложившихся в данном регионе;

- ОУ любых организационно-правовых форм в части непредпринимательской деятельности, предусмотренной уставом этих ОУ, освобождаются от уплаты всех видов налогов;

- ОУ вправе с согласия собственника использовать закрепленные за ним финансовые средства и иные объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода. В этом случае собственник получает право на часть дохода от использования закрепленных за ним объектов собственности в размере, определенном договором между собственником и ОУ и т.д.

Важное значение в процессе формирования организационно-экономической (организационно-правовой) характеристики объекта преддипломной практики имеет анализ основных экономических показателей его деятельности за последние пять лет.

Укрупнено охарактеризовать экономическое состояние объекта преддипломной практики можно с помощью оценки динамики экономических показателей, характеризующих эффективность функционирования основных структурных подразделений и предприятия (учреждения, организации) в целом.

К типовым показателям, характеризующим эффективность функционирования основных структурных блоков (подразделений), могут быть отнесены:

1) рентабельность блока (элемента):

$$P_m = \frac{\Pi_p}{Z_b} * 100\% \quad (1)$$

где  $P_m$  – рентабельность блока (элемента), проценты;

$\Pi_p$  – прибыль от реализации, тыс. руб.;

$Z_b$  – общие затраты на функционирование блока (фонд оплаты труда работников соответствующего структурного подразделения), тыс. руб.

2) прибыльность блока (элемента):

$$K_{\Pi} = \frac{\Pi_p}{Ч_y} \quad (2)$$

где  $K_{\Pi}$  – прибыльность блока (элемента), тыс. руб./чел.;

$Ч_y$  – среднесписочная численность работников блока (элемента), чел.

3) затратноёмкость блока (элемента):

$$K_b = \frac{Z_b}{V} * 100\% \quad (3)$$

где  $K_b$  – затратноёмкость блока (элемента), проценты;

$V$  – объем продаж, тыс. руб.

4) удельный вес затрат блока (элемента) в общих затратах на экономику и управление:

$$K_{б1} = \frac{Z_y}{Z} * 100\% \quad (4)$$

где  $K_{б1}$  – удельный вес затрат блока (элемента) в общих затратах на экономику и управление, проценты;

$Z_y$  – общие затраты на управление (фонд оплаты труда управленческого персонала), тыс. руб.

Указанные выше показатели необходимо рассчитать по функциональным блокам объекта преддипломной практики (в случае их наличия в организационной структуре): маркетинг, сбыт, снабжение, финансы, бухгалтерия, технико-технологический блок, управление персоналом, и представить в динамике за последние пять лет в форме таблицы 2.

Таблица 2 – Типовые показатели эффективности деятельности отделов и служб объекта преддипломной практики

Функциональные блоки	Показатели эффективности			
	Рентабельность блока, проценты	Прибыльность блока, тыс. руб./чел.	Заатрагоёмкость блока, проценты	Удельный вес затрат блока в общих затратах на экономику и управление, проценты
1	2	3	4	5
1 Маркетинг: 200(n) 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				
2 Сбыт: 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				
3 Снабжение: 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				
4 Финансы: 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год				

отклонение  $200(n+4)$  от  $200(n)$ :

абсолютное

относительное

--	--	--	--	--



Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
5 Бухгалтерия: 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				
6 Техничко-технологический блок 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				
7 Управление персоналом 200(n) год 200(n+1) год 200(n+2) год 200(n+3) год 200(n+4) год отклонение 200(n+4) от 200(n): абсолютное относительное				

Для оценки эффективности деятельности объекта преддипломной практики в целом студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» предлагается использовать метод ранговой оценки эффективности. Основу метода представляет нормативная система показателей (НСП), которая упорядочивает входящие в её состав показатели путем присвоения им соответствующих закономерностей соотношений темпов их роста. Процесс оценки эффективности на основе рангового метода включает следующие этапы.

1 Разрабатывается НСП (таблица 3).

Таблица 3 – Нормативная система показателей оценки эффективности

Наименование показателя	Ранг показателя
Прибыль от реализации продукции	1
Объем продаж	2
Стоимость основных производственных фондов	3
Материальные затраты	4
Фонд заработной платы	5
Численность промышленно-производственного персонала (ППП)	6

2 Уточняются отчетные данные по показателям, вошедшим в НСП, посредством аналитических расчетов определяется их рост, в соответствии с которым присваиваются фактические ранги, на основе сравнения двух множеств чисел – упорядоченного и неупорядоченного, оцениваются их отличия между собой. При этом в качестве упорядоченного множества выступает НСП, в которой каждый показатель имеет свой ранг (фиксированное место в упорядочении), в свою очередь, неупорядоченное множество представлено фактическими рангами показателей, определяемыми по величине фактического темпа роста. В процессе сравнения определяются:

- отклонения рангов путем вычитания по каждому показателю оптимального ранга из фактического (без учета знаков «плюс» и «минус»);
- нарушения нормального порядка элементов в фактическом ранговом ряду – инверсии, показывающие количество показателей, нарушивших порядок рангов относительно показателя, по которому производится расчет.

В таблице 4 приведен пример расчета этих показателей.

Таблица 4 – Пример расчета отклонений рангов и инверсии

Показатели	Оптимальный ранговый ряд, (НСП) (S)	Темп роста за период	Фактический ранговый ряд (X <sub>s</sub> )	Отклонения рангов (Y <sub>s</sub> )	Инверсия (M <sub>s</sub> )
1	2	3	4	5	6
Прибыль от реализации продукции	1	1,15	3	2	2
Объем продаж	2	1,14	4	2	2
Стоимость основных производственных фондов	3	1,17	1	2	0
Материальные затраты	4	1,18	2	2	0
Фонд заработной платы	5	1,11	6	1	1
Численность ППП	6	1,12	5	1	0

3 Определяется соответствие оптимальных и фактических рангов показателей с помощью коэффициентов ранговой корреляции Спирмэна и Кендэла.

Коэффициент Спирмэна учитывает отличия по отклонениям и определяется по формуле:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{s=1}^n Y_s^2}{n(n^2 - 1)} \quad (5)$$

где  $r_s$  – коэффициент ранговой корреляции Спирмэна;

$Y_s$  – разность между фактическим и оптимальным рангом;  
 $n$  – количество показателей в НСП.

По данным таблицы 4 получаем коэффициент ранговой корреляции Спирмэна:

$$r_s = 1 - \frac{6 * (2^2 + 2^2 + 2^2 + 2^2 + 1^2 + 1^2)}{6(6^2 - 1)} = 0,486$$

Коэффициент ранговой корреляции Кендэла рассчитывается на основании инверсии по формуле:

$$\tau = 1 - \frac{4M_s}{n(n-1)} \quad (6)$$

где  $\tau$  – коэффициент ранговой корреляции Кендэла;

$M_s$  – инверсия  $s$ -го показателя.

По данным таблицы 4 получаем коэффициент ранговой корреляции Кендэла составит:

$$\tau = 1 - \frac{4 * (2 + 2 + 1)}{6(6 - 1)} = 0,334$$

Коэффициенты ранговой корреляции может принимать значения внутри интервала  $[-1; +1]$ . Оптимальным значением данных коэффициентов является  $+1$ , так как в этом случае имеется полная согласованность между элементами двух множеств. Каждый элемент занимает одно и то же место в обоих рядах, что означает полную положительную корреляцию рангов. Если значения коэффициентов равны  $-1$ , то элементы двух множеств расположены в обратном порядке и между ними полная рассогласованность. Это означает полную отрицательную корреляцию рангов.

Эффективность деятельности объекта преддипломной практики определяется коэффициентом результативности по формуле:

$$K_p = \frac{(1 + r_s)(1 + \tau)}{4} \quad (7)$$

где  $K_p$  – коэффициент результативности.

В приведенном примере эффективность деятельности объекта составит:

$$K_p = \frac{(1 + 0,486)(1 + 0,334)}{4} = 0,496$$

Достигнутая эффективность ниже ожидаемой в 2 раза ( $1/0,496 = 2,01$ ). Основное воздействие на фактическую эффективность оказали снижение объема продаж и рост материальных затрат. Кроме того, причина могла состоять и в проведении организационно-технических мероприятий, так как темп роста основных производственных фондов превысил ожидаемый по НСП.

В отчёте по преддипломной практике студенту-практиканту следует, используя приведенную выше методику ранговой оценки, определить эффективность деятельности объекта преддипломной практики в динамике за последние пять лет.

В силу специфики отдельных объектов преддипломной практики не представляется возможным использовать рекомендуемые методики оценки эффективности функционирования основных структурных подразделений и предприятия (учреждения, организации) в целом, в этом случае студенту-практиканту необходимо самостоятельно избрать показатели и методику оценки, предварительно обосновав свой выбор.

Каждая таблица, приведенная в отчёте должна сопровождаться соответствующими выводами о тенденциях в изменении показателей и причинах выявленных отклонений.

При выполнении второго типового задания студентам-практикантам необходимо знать содержание понятий «внешняя среда» и «внутренняя среда», их характеристики и структуру.

Для оценки внешней и внутренней среды объекта преддипломной практики студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» предлагается использовать универсальный аналитический инструмент, позволяющий провести совместное исследование всех составляющих среды объекта преддипломной практики, – SWOT-анализ. Как правило, объектом SWOT-анализа является непосредственно объект преддипломной практики. Однако, студенты-практиканты, проходящие преддипломную практику в министерствах и ведомствах, мэриях, департаментах межведомственных и межгосударственных комитетов, научно-исследовательских институтах, при выборе объекта SWOT-анализа должны исходить из сферы деятельности указанных организаций. Например, проходя преддипломную практику в администрации Оренбургской области, в качестве объекта SWOT-анализа следует избрать Оренбургскую область и исследовать специфику её социально-экономической ситуации, стартовые условия, потенциалы роста и развития на региональном уровне. Если студент-практикант самостоятельно затрудняется правильно определить объект SWOT-анализа, то по этому вопросу он имеет право получить консультацию научного руководителя.

В целях подготовки информационной базы для поэтапного выполнения процедуры SWOT-анализа студентам-практикантам рекомендуется изучить материалы государственной статистики, опыт экономических и административно-территориальных преобразований, оценки ситуации внешними экспертами (ФАПСИ, журналом «Эксперт», Минэкономразвития РФ, Минфином РФ и др.), а также служебную документацию, информационные фонды и технические архивы объекта преддипломной практики.

Результаты SWOT-анализа должны быть обоснованы первичной информацией о состоянии, тенденциях развития и характере влияния различных факторов и оформлены в табличных формах, отражающих итоги соответствующих этапов SWOT-анализа.

Практическая реализация SWOT-анализа включает три этапа.

1 Анализ внешней ситуации (внешней среды, потенциальных возможностей и угроз).

Внешняя среда – это та часть общей среды, которая находится за пределами исследуемого объекта и объединяет совокупность внешних факторов, активно влияющих на его положение, перспективы и эффективность деятельности. Внешнее окружение принято рассматривать как совокупность двух сред: макроокружения и непосредственного окружения.

Макроокружение создаёт общие условия функционирования объекта во внешней среде. В большинстве случаев макроокружение не имеет специфического характера, применительно к отдельно взятой организации (учреждению, предприятию), хотя степень влияния состояния макроокружения на разные объекты различна, что обусловлено как сферой их деятельности, так и внутренним потенциалом. Для анализа макроокружения студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» рекомендуется заполнить представленную в таблице 5 форму, используя информацию из приложения В.

Таблица 5 – Характеристика макроокружения объекта преддипломной практики

Фактор макроокружения	Состояние фактора	Тенденция развития	Характер влияния фактора (отрицательный, положительный)
1	2	3	4
Политическая составляющая			
1			
2			
3...			
Экономическая составляющая			
1			
2			
3...			
Социальная составляющая			
1			
2			
3...			
Технологическая составляющая			
1			
2			
3...			

Изучение непосредственного окружения направлено на анализ состояния

тех составляющих внешней среды, с которыми объект находится в непосредственном взаимодействии. При этом важно подчеркнуть, что исследуемый объект может оказывать существенное влияние на характер и содержание этого взаимодействия и тем самым активно участвовать в формировании дополнительных возможностей и в предотвращении угроз его дальнейшему существованию.

Анализ непосредственного окружения объекта преддипломной практики студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» рекомендуется проводить по следующим основным компонентам: покупатели, поставщики, конкуренты, рынок рабочей силы, при этом факторы и инструменты оценки их состояния следует избрать самостоятельно, предварительно обосновав свой выбор.

Результатом выполнения первого этапа SWOT-анализа должен быть список ключевых возможностей и угроз деятельности объекта преддипломной практики, как в среде макроокружения, так и в среде непосредственного окружения.

Кроме того, студенты-практиканты должны оценить выявленные возможности и угрозы с точки зрения их важности и степени влияния на деятельность объекта преддипломной практики. Для этих целей студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» предлагается использовать метод позиционирования каждой возможности на матрице возможностей (рисунок 1) и соответственно каждой угрозы на матрице угроз (рисунок 2).

Вероятность использования возможности	Влияние		
	сильное (С)	умеренное (У)	малое (М)
Высокая (В)	ПОЛЕ ВС	ПОЛЕ ВУ	ПОЛЕ ВМ
Средняя (С)	ПОЛЕ СС	ПОЛЕ СУ	ПОЛЕ СМ
Низкая (Н)	ПОЛЕ НС	ПОЛЕ НУ	ПОЛЕ НМ

Рисунок 1 – Матрица возможностей

Матрица возможностей строится следующим образом: сверху по горизонтали откладывается степень влияния возможности на деятельность объекта (сильное, умеренное, малое); слева по вертикали откладывается вероятность того, что объект сможет воспользоваться возможностью (высокая, средняя, низкая). Полученные внутри матрицы девять полей возможностей имеют различное значение. Возможности, попадающие на поля ВС, ВУ и СС, имеют большое значение, и их необходимо обязательно использовать. В свою очередь, возможности, попадающие на поля СМ, НУ и НМ, практически не заслуживают внимания. Использовать возможности, попавшие на оставшиеся поля, можно, если имеется достаточно ресурсов.

Аналогичная матрица составляется и для оценки угроз. Сверху по горизонтали откладываются возможные последствия, к которым может привести реализация угрозы (разрушение, критическое состояние, тяжелое состояние, «лег-

кие ушибы»). Слева по вертикали откладывается вероятность того, что угроза будет реализована (высокая, средняя, низкая).

Вероятность реализации угрозы	Возможные последствия			
	разрушение (Р)	критическое состояние (К)	тяжелое состояние (Т)	«легкие ушибы» (Л)
Высокая (В)	ПОЛЕ ВР	ПОЛЕ ВК	ПОЛЕ ВТ	ПОЛЕ ВЛ
Средняя (С)	ПОЛЕ СР	ПОЛЕ СК	ПОЛЕ СТ	ПОЛЕ СЛ
Низкая (Н)	ПОЛЕ НР	ПОЛЕ НК	ПОЛЕ НТ	ПОЛЕ НЛ

Рисунок 2 – Матрица угроз

Те угрозы, которые попадают на поля ВР, ВК и СР, представляют очень большую опасность и требуют немедленного и обязательного устранения. Угрозы, попавшие на поля ВТ, СК и НР, также должны находиться в поле зрения высшего руководства и быть устранены в первостепенном порядке. Что касается угроз, находящихся на полях НК, СТ и ВЛ, то требуется внимательный и ответственный подход к их устранению, хотя при этом не ставится задача их первостепенного устранения. Попавшие на оставшиеся поля угрозы также не должны выпадать из поля зрения руководства, необходимо внимательно отслеживать их развитие.

Обобщая результаты построения матриц возможностей и угроз, студенты-практиканты должны уточнить ранее составленный список, включив в его состав только наиболее важные возможности и угрозы с целью последующего использования на третьем этапе SWOT-анализа.

2 Оценка внутреннего потенциала объекта преддипломной практики (его внутренней среды).

Внутренняя среда – это та часть общей среды, которая находится в пределах исследуемого объекта, она оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на его функционирование. Внутренняя среда практически любого объекта включает несколько срезов: кадровый, организационный, производственный, маркетинговый, финансовый и срез организационной культуры, состояние которых в совокупности определяет тот потенциал, которым располагает исследуемый объект.

Комплексную характеристику внутренней среды объекта преддипломной практики позволит представить изучение ключевых внутренних факторов, которые могут быть источником, как силы, так и слабости. С этой целью студентам-практикантам специальности 080103 «Национальная экономика» рекомендуется использовать приведенный в приложении Г набор этих факторов, сгруппированных по срезам внутренней среды, а также перечень ключевых вопросов для их анализа.

В силу специфики отдельных объектов преддипломной практики не представляется возможным использовать рекомендуемую методику оценки внутренней среды, в этом случае студенту-практиканту необходимо самостоятельно избрать аспекты анализа и инструменты оценки, предварительно обосновав

свой выбор. Например, в качестве срезов внутренней среды региона, следует использовать следующие его характеристики: географическое положение, природные ресурсы, экология, жилищная сфера, инженерная и социальная инфраструктура, экономика, демография, менталитет населения и т.д.

Результатом выполнения второго этапа SWOT-анализа должен быть список сильных и слабых сторон объекта преддипломной практики.

3 Сопоставление внешних возможностей и угроз с внутренним потенциалом и ограничениями объекта преддипломной практики.

Используя предварительно составленные на первом и втором этапах списки угроз и возможностей, а также сильных и слабых сторон объекта преддипломной практики, студентам-практикантам необходимо установить связи между ними посредством разработки матрицы SWOT, форма которой представлена на рисунке 3.

	Возможности: 1 2 3...	Угрозы: 1 2 3...
Сильные стороны: 1 2 3...	Поле сила и возможности (СИВ)	Поле сила и угрозы (СИУ)
Слабые стороны: 1 2 3...	Поле слабые стороны и возможности (СЛВ)	Поле слабые стороны и угрозы (СЛУ)

Рисунок 3 – Матрица SWOT

В соответствующие квадранты матрицы SWOT студенты-практиканты должны внести выявленные на первом и втором этапах анализа характеристики внешней и внутренней среды, а затем на каждом из полей (СИВ, СИУ, СЛВ, СЛУ) рассмотреть все возможные парные комбинации и выделить те, которые следует использовать для дальнейшего развития объекта преддипломной практики. Кроме того, студентам-практикантам, следует в рамках пункта «Выводы и рекомендации по результатам анализа деятельности учреждения, организации, предприятия» отчёта по преддипломной практике разработать и экономически обосновать предложения по развитию объекта преддипломной практики, а также уточнить организационно-экономические аспекты управления объектом с целью практической реализации предложенных рекомендаций.

### 3.2 Календарно-тематический план преддипломной практики

Перечень тем, подлежащих исследованию при прохождении студентом преддипломной практики, и календарный график их изучения представлен в таблице 6.



Таблица 6 – Календарно-тематический план преддипломной практики

Тематика заданий преддипломной практики	Количество дней
1 Организационная характеристика объекта преддипломной практики	2
2 Правовая характеристика объекта преддипломной практики	2
3 Нормативно-правовое регулирование деятельности объекта преддипломной практики	4
4 Экономическая характеристика объекта преддипломной практики	4
5 Состояние, проблемы и перспективы развития внешнего окружения объекта преддипломной практики	6
6 Ранжирование внешних возможностей и угроз по степени значимости для развития объекта преддипломной практики	2
7 Диагностика внутренней концепции развития объекта преддипломной практики	4
8 Комплексный анализ внутренней среды объекта преддипломной практики и уточнение его сильных и слабых позиций	6
9 Увязка результатов комплексного анализа внутренней среды объекта преддипломной практики с исследованием его внешнего окружения	2
10 Выработка рекомендаций по развитию объекта преддипломной практики	2
11 Экономическое обоснование предложений по развитию объекта преддипломной практики	4
12 Совершенствование организационно-экономического механизма управления объектом преддипломной практики с целью практической реализации предложенных рекомендаций	2
Итого	40

## **4 Подготовка и оформление отчёта по преддипломной практике**

### **4.1 Общие сведения о содержании отчёта по преддипломной практике**

После прохождения практики студенты сдают зачет по преддипломной практике, который проводится в форме устного собеседования. На зачет студенты представляют руководителю практики от университета (кафедры) отчет по практике.

Отчёт должен быть подготовлен по итогам преддипломной практики лично студентом-практикантом. В отчёте следует отразить проделанную работу при выполнении заданий программы преддипломной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов и рекомендаций. При этом описание выполненных работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчёты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчёт по преддипломной практике должен представлять полную характеристику работы студента-практиканта в учреждении, организации, на предприятии.

Отчёт должен составляться на основе календарно-тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчёта проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики.

В начале отчёта даётся краткая характеристика учреждения, организации, предприятия – базы практики. Затем студент указывает, в каких структурных подразделениях он проходил практику и даёт краткую характеристику проделанным в них работам. Далее отчёт составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчёт оформляется окончательно.

Исходя из заданий программы преддипломной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение Д);
- задание (Приложение Е);
- содержание (Приложение Ж);
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики (Приложение И);
- календарно-тематический план выполнения заданий программы преддипломной практики;
- основная часть:
  - а) краткая характеристика объекта преддипломной практики;
  - б) выполнение задач преддипломной практики;

- 1) выполнение заданий преддипломной практики;
- 2) сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) выводы и рекомендации по результатам анализа деятельности учреждения, организации, предприятия;
- 4) работы, выполненные в порядке поручений специалистов учреждения, организации, предприятия (если имелись).
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения;
  - дневник по преддипломной практике (Приложения К, Л).

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчёта по преддипломной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчётности в приложениях, глубокое знание предмета защиты.

Следует отметить, что анализ должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем дипломной работы.

Отчёт о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по оформлению отвечать предъявленным требованиям.

## **4.2 Оформление отчёта по преддипломной практике**

### **4.2.1 Оформление текстовой части отчёта по практике**

#### **4.2.1.1 Общие требования к оформлению текста отчёта по практике**

Важное значение в ходе выполнения заданий программы преддипломной практики имеет правильное оформление отчёта по преддипломной практике.

К оформлению структурных элементов отчёта по преддипломной практике предъявляются определенные требования, регламентированные соответствующими стандартами и являющиеся обязательными для соблюдения студентом-практикантом.

Небрежно оформленные, а также содержащие ошибки отчёты к защите не допускаются.

Текст отчёта по преддипломной практике выполняется на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм, одним из следующих способов:

- машинописным - через полтора-два интервала, при этом шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная), формулы внесены от руки тушью или пастой (чернилами) черного цвета чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм;

- рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, цифр – 5 мм тушью или пастой (чернилами) черного цвета;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ по ГОСТ 2.004.

На персональном компьютере текст отчёта по преддипломной практике должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0:

- тип шрифта Times New Roman Cyr: основного текста - обычный, размер 14 пт; заголовков разделов - полужирный, размер 16 пт; заголовков подразделов - полужирный, размер 14 пт;
- межсимвольный интервал: обычный;
- межстрочный интервал: одинарный;
- абзацный отступ первой строки 15-17 мм (либо при выполнении отчёта машинописным способом пять ударов пишущей машинки);
- нумерация страниц: сквозная по всему отчёту от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений, литературных добавлений арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами.

Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, карандашные исправления, пятна, трещины, загибы, набивка буквы на букву, дорисовка букв чернилами, расплывчатость контуров букв и знаков, неравномерность распределения тонера в пределах строки, страницы и работы в целом не допускаются.

## **4.2.2 Требования к оформлению структурных элементов текстовой части отчёта по преддипломной практике**

### **4.2.2.1 Титульный лист**

Титульный лист является первым листом отчёта по преддипломной практике, считается в процессе сквозной нумерации первой страницей, но цифра «1» на нём не ставится.

Пример оформления титульного листа отчёта для специальности 080103 «Национальная экономика» приведен в Приложении Д.

Используя указанный в Приложении В образец оформления титульного листа, студент-практикант должен указать без переносов в словах: фамилии и инициалы руководителя преддипломной практики, собственные; классификационный код (структура кода приведена на рисунке М.1 в приложении М).

На заполненном по установленной форме титульном листе расписываются черными чернилами с указанием даты студент-практикант и руководитель преддипломной практики.

#### **4.2.2.2 Задание на отчёт по преддипломной практике**

Задание на отчёт по преддипломной практике составляется и утверждается на выпускающей кафедре, располагается за титульным листом, считается второй страницей, но цифра «2» на нём не ставится. Форма бланка задания на отчёт по преддипломной практике представлена в Приложении Е.

Заполняя указанную в приложении Е форму, руководитель преддипломной практики совместно со студентом-практикантом указывают следующую информацию: Ф.И.О. студента, его группу и курс обучения, краткое содержание индивидуального задания и тему дипломной работы, даты выдачи и принятия задания к исполнению. Задание заполняется и подписывается черными чернилами руководителем и студентом-практикантом.

#### **4.2.2.3 Содержание**

Структурный элемент «Содержание» располагается на новом листе после задания на отчёт по преддипломной практике и в процессе сквозной нумерации считается третьей страницей, номер которой проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Слово «Содержание» указывают, используя тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 16 пт и размещают симметрично тексту. В содержание следует вносить номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, а также перечислить наименования всех приложений с указанием соответствующих страниц, при этом рубрикационные индексы структурных элементов должны быть приведены в строгом соответствии с текстом отчёта по преддипломной практике. Пример оформления структурного элемента «Содержание» представлен в приложении Ж.

#### **4.2.2.4 Характеристика студента-практиканта**

«Характеристика студента-практиканта» располагается за структурным элементом «Содержание» с нового листа и включается в содержание отчёта без указания рубрикационного индекса.

По окончании преддипломной практики студент обязан получить характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении к работе. Характеристика составляется руководителем практики от организации, учреждения, предприятия и подписывается им и руководителем. В качестве элементов отзыва о студенте-практиканте можно использовать оценку следующих характеристик:

- знание экономики и регламентирующих документов;
- умение прогнозировать события и видеть внутрихозяйственные резервы;
- плановость и ритмичность работы, объективность оценок;
- оперативность принятия решений;
- четкость и грамотность мышления;
- умение схватить суть вопроса;
- креативность;

- требовательность;
- уважительность к коллегам;
- настойчивость и упорство;
- конфликтность;
- инициативность;
- отношение к критике;
- вежливость и корректность;
- соответствие должности и т.п.

Форма бланка «Характеристика студента-практиканта» представлена в приложении И.

#### 4.2.2.5 Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце (например, 1 – обозначает раздел 1; 2 – раздел 2 и т.д.). В свою очередь, подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, при этом номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, но в конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.2 – обозначает раздел 1, подраздел 2). Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично. Например, 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов (тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 16 пт) и подразделов (тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 14 пт) записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а в случае необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Пример:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими государственными стандартами или общепринятые в научно-технической литературе. При этом условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения

должны соответствовать требованиям государственных стандартов. В отчёте следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Если в отчёте принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце отчёта.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Объем основной части отчёта по преддипломной практике должен быть не менее 35-40 страниц машинописного текста.

#### **4.2.2.6 Заключение**

«Заключение» является завершающей частью отчёта по преддипломной практике и располагается вслед за текстом его основной части с нового листа. Слово «Заключение» указывают, используя тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 16 пт и размещают симметрично тексту, включают в содержание отчёта без указания рубрикационного индекса. Объем структурного элемента «Заключение» не должен превышать 5-7 % от общего объема отчёта.

#### **4.2.2.7 Список использованных источников**

В конце текстовой части отчёта по преддипломной практике вслед за структурным элементом «Заключение» приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при выполнении отчёта и вычерчивании графического материала.

Словосочетание «список использованных источников» указывают, используя тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 16 пт и размещают симметрично тексту, включают в содержание отчёта без указания рубрикационного индекса.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте, однако вначале списка использованных источников следует указать законодательные и нормативные документы и акты от более существенных к менее существенным в хронологическом порядке.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [3], [18].

Оформление производится согласно стандарту ГОСТ 7.1-2003 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления», вступившим в силу с 1.07.2004 года.

При оформлении библиографических записей в списке использованных источников можно руководствоваться примерами из ГОСТ 7.1-2003. Пример оформления списка использованных источников и библиографических записей представлен в приложении Н.

#### **4.2.2.8 Приложения**

Материал отчёта по преддипломной практике допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение отчёта на последующих его листах после структурного элемента «список использованных источников», при этом каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием сверху по центру слова «Приложение» и его обозначения (приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), используя тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 16 пт, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное» (используя тип шрифта Times New Roman Cyr, курсив, размер – 14 пт).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста приложения с прописной буквы отдельной строкой, используя тип шрифта Times New Roman Cyr, полужирный, размер – 14 пт.

Пример:

**Приложение А (16 пт)**

*(справочное)(14 пт)*

**Организационная структура предприятия (14 пт)**

Если в тексте отчёта одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

#### **4.2.2.9 Дневник по преддипломной практике**

Дневник преддипломной практики является документом, по которому студент-практикант отчитывается о выполнении программы практики. Дневник ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от учреждения, организации, предприятия. Во время прохождения преддипломной практики студент-практикант обязан регулярно вести дневник, в котором указываются:

- наименование предприятия, где студент проходит практику;



- выполненная за день работа и форма её исполнения (самостоятельно, под наблюдением руководителя преддипломной практики от объекта, на основе изучения архивных материалов);

- подразделение, в котором выполняется задание;
- подпись руководителя практики от предприятия;
- результаты практики (замечание и оценка).

Требования к ведению дневника:

1) дневник обязательно фиксирует фамилию, имя, отчество студента-практиканта, группу, сроки проведения практики, наименование предприятия, где проходит практика, данные о руководителе практики от университета (кафедры) и от предприятия;

2) записи в дневнике должны вестись ежедневно, содержать краткий перечень работ, выполненных за день, проверяться и подписываться непосредственным руководителем практики от предприятия;

3) с целью контроля правильности оформления и соответствия работ программе практики дневник просматривается руководителем практики от университета (кафедры) в дни посещений по установленному графику, но не реже одного раза в две недели;

4) по окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, организации, предприятия, где проходил практику студент, печать ставится на место МП (Приложения К, Л);

5) все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно чернилами черного цвета;

6) по окончании практики дневник подается на проверку руководителю практики от университета, руководитель ставит подпись на обложке дневника, по окончании практики дневник студента хранится в кафедральном архиве.

Дневник оформляется на листах формата А4, прикладывается и подшивается к отчёту о преддипломной практике (Приложения К, Л).

### **4.2.3 Оформление графической части отчёта по практике**

Графическая часть отчёта является необходимым условием его оформления. Она может быть представлена в виде таблиц, формул, рисунков (схем, графиков, чертежей, диаграмм), которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте отчёта материал.

#### **4.2.3.1 Представление табличного материала**

Цифровой материал отчёта оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, первую таблицу первого раздела работы следует обозначить «Таблица 1.1». Слово «Таблица» и её наименование помещают над таблицей следую-

щим образом:

Таблица 1 – Основные экономические показатели промышленности  
Общая схема оформления таблиц представлена на рисунке 4.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Головка				Заголовки граф
				Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)

Боковик  
(графа для заголовков)                      Графы (колонки)

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

#### 4.2.3.2 Общие правила оформления формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor, вставлены в документ, как объект и иметь следующие размеры шрифта: обычный – 14 пт; крупный индекс – 10 пт; мелкий индекс – 8 пт; крупный символ – 20 пт; мелкий символ – 14 пт. В качестве символов в формулах следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, при этом первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него:

$$\begin{array}{c}
 \text{3-4 интервала} \\
 \text{(одна строка)} \\
 \updownarrow \\
 \hline
 K = \frac{\sigma_{xy}^2}{\sigma_x \times \sigma_y} \\
 \hline
 \text{3-4 интервала} \\
 \text{(одна строка)} \\
 \updownarrow
 \end{array} \quad (1)$$

где  $K$  - коэффициент корреляции;

$\sigma_{xy}$  - дисперсия выборки значений показателя и фактора;

$\sigma_x$  - дисперсия выборки факториальных значений;

$\sigma_y$  - дисперсия выборки значений показателя.

После расшифровки формулы, с новой строки в неё подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, в формуле (3.1).

#### 4.2.3.3 Представление иллюстративного материала

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют в тексте отчёта карандашом, черной тушью или с использованием печатающих и графических устройств вывода ЭВМ. Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297x420), а также помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст командами ВСТАВКА-РИСУНОК или ВСТАВКА-ОБЪЕКТ (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых редактором Word стандартной конфигурации), либо аккуратно наклеены.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему отчёту. Если в тексте отчёта один рисунок, то следует указать «Рисунок 1». Допускается пронумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстра-

ции, разделенных точкой, например, второй рисунок первого раздела следует обозначить «рисунок 1.2». Иллюстрации располагают после первой ссылки на них в тексте отчёта. При ссылках на иллюстрации следует писать: при сквозной нумерации – «... в соответствии с рисунком 2»; при нумерации в пределах раздела – «... в соответствии с рисунком 1.2».

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), при этом слово «Рисунок» и его наименование располагают после пояснительных данных (рисунок 5):



Рисунок 5 – Динамика прибыли предприятия

Отчёты по преддипломной практике, предоставленные с нарушениями настоящих методических указаний, не подлежат допуску к защите и аттестации, а к студенту, не выполнившему методические требования в установленный срок, применяются санкции, как к неуспевающему студенту вплоть до исключения из университета.

Оценка результатов прохождения студентами преддипломной практики учитывается при рассмотрении вопроса оценки дипломной работы.

## **5 Текущий контроль и защита отчёта по преддипломной практике**

Текущий контроль за ходом преддипломной практики имеет целью выявление недостатков и оказание практической помощи студентам-практикантам. Контроль за прохождением студентами практики осуществляют руководители от учреждения, организации, предприятия объекта практики и университета (кафедры).

Руководитель практики от учреждения, организации, предприятия ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом заданий программы преддипломной практики руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от университета встречается со студентами по установленному графику, но не реже одного раза в две недели для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы преддипломной практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики. Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Составленный отчет представляется на визу руководителя дипломной работы на предмет достаточности собранного материала в аспекте выполнения дипломной работы.

По окончании сроков прохождения преддипломной практики в трехдневный срок студент должен представить отчёт на кафедру национальной экономики. Руководитель практики от университета проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению.

Отчёты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания преддипломной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В ходе защиты студент-практикант должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе учреждения, организации, предприятия, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы преддипломной практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной практики. С учётом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики.

## Список использованных источников

- 1 **Бабич, Т. Н.** Планирование на предприятии : учеб. пособие / Т. Н. Бабич [и др.]. – М. : КНОРУС, 2005. – 336 с.
- 2 **Герасименко, Г. П.** Управленческий, финансовый и инвестиционный анализ : практикум / Г. П. Герасименко [и др.]. – Ростов н/Д : МарТ, 2002. – 160 с. – (Серия «Экономика и управление»).
- 3 **Ильин, А. И.** Планирование на предприятии : учеб. пособие : в 2 ч. / А. И. Ильин. – Минск : Новое знание, 2000. – Ч. 1 : Стратегическое планирование. – 312 с.
- 4 **Колесникова, Н.И.** От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию письменной речи / Н.И. Колесникова. – 2-е изд. – М. : Наука, 2003. – 288 с.
- 5 **Кораблева, Г.В.** Организационная культура студентов / Г.В. Кораблева. – Оренбург : Оренбургская губерния, 2003. – 128 с.
- 6 **Плюснин, Ю.М.** Как писать научные работы / Ю.М. Плюснин // Наука в Сибири. – 2000. - №2. – С. 21-29.
- 7 **СТП 101-00.** Стандарт предприятия. Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов. – Введ. 2001-05-25. – Оренбург : ИПК ОГУ, 200. – 60 с.
- 8 **СТП 110-01.** Стандарт предприятия. Общие требования к построению, изложению и оформлению учебно-методических документов. – Введ. 2001-05-25. – Оренбург : ОГУ, 2001.- 33 с.
- 9 **Уваров, А.А.** Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям : методические рекомендации / А.А. Уваров. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2001. – 96 с.
- 10 **Федорова, Н. Н.** Организационная структура управления предприятием : учеб. пособие / Н. Н. Федорова. – М. : ТК Велби, 2003. – 256 с.

## Приложение А

(обязательное)

### Договор о проведении преддипломной практики студента ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» факультета экономики и управления

#### Договор № \_\_\_\_\_ о проведении преддипломной практики студента ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» факультета экономики и управления в 20\_\_ году

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» в лице декана факультета экономики и управления Буреш О.В., действующего на основании устава университета, с другой стороны \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя предприятия, организации, учреждения)

действующего на основании \_\_\_\_\_

заключили договор о нижеследующем:

1 Предприятие, организация, учреждение обязуются:

1.1 Принять на практику студента \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

группы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2 Назначить квалифицированных специалистов от предприятия, организации, учреждения для руководства практикой.

1.3 Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательный инструктаж по охране труда. Несчастные случаи, происшедшие в организации со студентами во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями университета и учитывать в организации в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

1.4 Организовать проведение практики в соответствии с действующим Положением о преддипломной практике и Программой практики.

1.5 Предоставить студентам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой технической и иной документацией, чертежами и чертежными принадлежностями и оргтехникой.

1.6 При наличии вакантных мест зачислить студентов в штат сотрудников на период прохождения практики и обеспечить соответствующей оргтехникой.

1.7 По окончании практики дать характеристику работе каждого студента.

2 Университет обязуется:

2.1 За два месяца до начала практики представить предприятию, организации, учреждению Положение о преддипломной практике студентов, программу практики и календарные графики ее прохождения. Не позднее, чем за неделю до начала практики, представить выписку из приказа по университету «О направлении студентов на практику» (с указанием фамилий студентов, направляемых на предприятие, в организацию, учреждение).

2.2 Выделить в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифици-

рованных преподавателей.

2.3 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка на предприятии, в организации, учреждении.

2.4 Принимать участие в расследовании комиссией предприятия, организации, учреждения несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

2.5 Утвердить студентам-практикантам темы дипломных работ по целевому заказу предприятия, организации, учреждения с последующим представлением выполненных работ для их использования и внедрения. Договор вступает в силу после его подписания университетом и предприятием, организацией, учреждением.

---

#### Юридические адреса сторон

Оренбургский государственный университет:

460018, г. Оренбург,  
пр-т Победы, 13

Предприятие, организация,  
учреждение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Подписи

Декан факультета экономики и  
управления ГОУ ВПО ОГУ  
Буреш О.В.

Руководитель предприятия,  
организации, учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



## Приложение Б

(обязательное)

### Образец бланка командировочного направления на преддипломную практику

---

#### Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Командировочное направление на преддипломную практику

Направляется студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность: 080103 «Национальная экономика»

Специализация:

для прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_

(Наименование учреждения, организации, предприятия)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета экономики и управления  
реш

О.В. Бу-

Отметки о прибытии и выбытии

**Прибыл в организацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Выбыл из организации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Прибыл в организацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Выбыл из организации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о возвращении с преддипломной практики

**Прибыл в ГОУ ВПО ОГУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

Зав. кафедрой НЭК \_\_\_\_\_

Удостоверение подлежит сдаче на кафедру в течение 3-х дней  
по возвращении с преддипломной практики

---

Отрывной талон командировочного направления  
(возвращается на кафедру НЭК по прибытии на практику)

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Прибыл (а) в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ М.П.

подпись

## Приложение В (рекомендуемое)

### Анализ макроокружения объекта преддипломной практики

Таблица В.1 – Анализ угроз и возможностей макроокружения объекта преддипломной практики

Фактор	Проявление	Возможные ответные меры объекта
1	2	3
<b>Политическая составляющая</b>		
1 Ориентация на рыночное регулирование экономики	Возможность выбора сферы хозяйственной деятельности Ослабление дисциплины платежей и поставок	Освоение новых направлений деятельности Страхование поставок, стимулирование партнеров
2 Снижение стабильности в обществе	Увеличение вероятности социальных потрясений	Страхование от политических рисков
3 Проявление в органах государственной власти лобби от различных политических групп	Влияние лобби на выработку политического курса и законодательства, в том числе на региональном уровне	Косвенное стимулирование участия в политике лиц, представляющих интересы объекта (в том числе в органах местного самоуправления). Активная политическая позиция руководства объекта
<b>Экономическая составляющая</b>		
1 Рост уровня инфляции	Обесценение накоплений объекта  Трудности с получением долгосрочных кредитов	Введение финансовых операций, сохраняющих покупательную способность средств Сокращение капитального строительства и прекращение НИОКР с отдаленными во времени результатами, либо избирательное инвестирование проектов
2 Профицит государственного бюджета и дефицит местного бюджета	Выплата дотаций	Лоббирование в органах местного самоуправления, улучшение качества технико-экономических обоснований проектов по новым методикам
3 Рост объема промышленной продукции	Усиление конкуренции на рынке  Рост стоимости факторов производства	Проведение маркетинговых исследований, использование конкурентных преимуществ объекта Использование эффекта масштаба производства, совершенствование системы стимулирования персонала, формирование рациональной кадровой структуры, рациональное использование сырья, материалов

Продолжение таблицы В.1

1	2	3
4 Сокращение уровня безработицы	Рост предложения трудовых ресурсов  Создание рабочих мест  Конкуренция среди безработных	Совершенствование системы стимулирования и мотивации, снижение себестоимости продукции Формирование рациональной кадровой структуры, разработка более эффективных методик отбора, подбора и адаптации персонала Маркетинговые исследования рынка труда, конкурсный прием на работу. Разработка более эффективных методик отбора, подбора и адаптации персонала
5 Невысокий уровень заработной платы	Снижение качества труда  Низкие издержки	Совершенствование системы стимулирования и мотивации, улучшение качества социально-культурного обслуживания персонала Использовать в конкурентной борьбе
6 Увеличение денежных доходов потребителей	Увеличение покупательной способности потребителей  Усиление конкуренции на рынке	Маркетинг, выход на новые рынки, совершенствование системы стимулирования спроса Соизмерять возможности в конкуренции на данном рынке, усилить внимание повышению конкурентоспособности продукции, при необходимости постепенно переходить на новые рынки
7 Ужесточение налоговой политики	Отток средств из сферы производства в бюджеты разных уровней  Сокращение платежеспособного спроса	Завышение себестоимости продукции. Поиск путей минимизации налогов Стимулирование спроса
8 Рост тарифов на энергоресурсы	Увеличение себестоимости продукции	Снижение энергоемкости производства. Внедрение энергосберегающих технологий, оборудования
9 Невысокий уровень заработной платы работников	Низкие издержки по оплате труда  Невысокое качество труда, слабая мотивация	Использовать в конкурентной борьбе, снизить себестоимость Разработка действенной системы мотивации и стимулирования труда. Подготовка, переподготовка и обучение персонала
10 Изменение курса валют	Рост инфляции, потери от операций с валютой, рост нестабильности в обществе  Получение дохода, играя на курсовой разнице, рост спроса на отечественную продукцию	Мониторинг ситуации на рынке, прогнозирование тенденций развития. Страхование от политических рисков. Избирательное инвестирование проектов. Введение финансовых операций, сохраняющих покупательную способность средств

Продолжение таблицы В.1

1	2	3
Социальная составляющая		
1 Увеличение мобильности населения	Отток работников Повышение текучести кадров	Совершенствование системы стимулирования и мотивации. Автоматизация и механизация труда
2 «Старение» рабочей силы	Повышение конфликтности	Стимулирование и мотивация персонала. Создание службы социально-психологической поддержки персонала
3 Снижение уровня образования	Снижение трудовой дисциплины, возникновение конфликтов  Проблемы в освоении новых технологий, оборудования	Улучшение организационного климата. Подготовка, переподготовка и обучение персонала Поддержание уровня вложений на профессиональную подготовку кадров
4 Экономическое поведение людей	Снижение трудовой дисциплины, возникновение конфликтов, не реализуется мотивация к самосовершенствованию, к росту своей социальной ценности, подверженность принятию «простых» решений, потребление легко осваиваемых знаний, не требующих углубленной и напряженной работы	Улучшение организационного климата. Подготовка, переподготовка и обучение персонала. Стимулирование и мотивация персонала
Технологическая составляющая		
1 НТП в сфере производства	Моральный износ оборудования  Появление новых материалов, технологий, оборудования  Опоздание с модернизацией и потеря доли рынка	Сокращение сроков амортизации. Увеличение объема амортизационных отчислений. Внедрение новейших образцов техники и оборудования Перенос технологии, своевременный отказ от устаревшей технологии, увеличение вложений на внедрение НИОКР Постоянный мониторинг НИОКР. Соизмерение возможностей в конкуренции на данном рынке, при необходимости перерод на другой рынок
2 НТП в социальной сфере	Рост уровня потребностей населения  Появление новых потребностей	Маркетинговые исследования. Улучшение труда и быта работников. Соблюдение технологической этики. Охрана окружающей среды, труда Маркетинговые исследования с целью определения новых направлений деятельности объекта

## Приложение Г

(справочное)

### Анализ сильных и слабых сторон объекта преддипломной практики

Таблица Г.1 – Анализ внутренней среды организации

Сфера	Факторы	Вопросы для анализа
1	2	3
Кадровый срез	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управленческий персонал;</li> <li>– Мораль и квалификация сотрудников;</li> <li>– Совокупность выплат работникам в сравнении с аналогичным показателем у конкурентов и в среднем по отрасли;</li> <li>– Кадровая политика;</li> <li>– Использование стимулов для мотивирования выполнения работы;</li> <li>– Возможность контролировать циклы найма рабочей силы;</li> <li>– Текучесть кадров и прогулы;</li> <li>– Особая квалификация сотрудников;</li> <li>– Опыт.</li> </ul>	<p>Какой стиль управления использует высшее руководство?            Что является доминантой в системе ценностей высшего руководства?            Как долго высшие руководители находятся на своих позициях и как долго они собираются оставаться в организации?            Насколько квалификация менеджеров среднего уровня позволяет им справляться с вопросами планирования и контроля, относящимися к календарному графику действий, снижению издержек и повышению качества?            Соответствует ли квалификация персонала организации её текущим и будущим задачам?            Каково в общем расположение работников и каковы мотивы их работы в организации?            Какова политика оплаты труда в организации по сравнению с другими организациями аналогичного профиля?</p>
Организационный срез	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационная структура;</li> <li>– Престиж и имидж организации;</li> <li>– Организация системы коммуникаций;</li> <li>– Общая для всей организации система контроля (эффективность и использование);</li> <li>– Организационный климат;</li> <li>– Использование систематизированных процедур и техники в процессе принятия решений;</li> <li>– Квалификация, способности и интересы высшего руководства;</li> <li>– Система стратегического планирования;</li> <li>– Внутриорганизационная синергия (для многоотраслевых организаций).</li> </ul>	<p>Четко ли распределены в организации права и обязанности?            Существует ли в организации практика снижения управленческих издержек?            Эффективно ли взаимодействие различных структурных подразделений в процессе достижения целей организации?</p>

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3
Производственный срез	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стоимость сырья и его доступность, отношения с поставщиками;</li> <li>– Система контроля запасов, оборот запасов;</li> <li>– Местонахождение производственных помещений, расположение и использование мощностей;</li> <li>– Экономия от масштаба производства;</li> <li>– Техническая эффективность мощностей и их загруженность;</li> <li>– Использование системы субконтрактирования;</li> <li>– Степень вертикальной интеграции, чистая продукция и прибыль;</li> <li>– Отдача от использования оборудования;</li> <li>– Контроль за процессом изготовления продукта;</li> <li>– Проектирование, составление графика работы;</li> <li>– Закупка;</li> <li>– Контроль качества;</li> <li>– Сравнительная по отношению к конкурентам и средней по отрасли величина издержек;</li> <li>– Исследования и разработки, инновации;</li> <li>– Патенты, торговые марки и аналогичные правовые формы защиты товара.</li> </ul>	<p>Соответствуют ли производственные мощности конкурентным требованиям сегодняшнего дня, являются ли они самыми современными или же они уже морально устарели?</p> <p>Насколько эффективно используются производственные мощности, есть ли недозагрузка и существуют ли возможности для расширения производственной базы?</p> <p>Какова отдача от исследований и разработок?</p> <p>Приводят ли НИР к созданию принципиально новых продуктов?</p>
Маркетинговый срез	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Продукты (услуги, работы), производимые организацией;</li> <li>– Сбор необходимой информации о рынке;</li> <li>– Доля рынка;</li> <li>– Номенклатура товаров (услуг) и потенциал расширения;</li> <li>– Жизненный цикл основных продуктов;</li> <li>– Каналы распределения: число, охват и контроль;</li> <li>– Организация сбыта: знание потребностей покупателей;</li> <li>– Имидж, репутация и качество товара (услуги);</li> <li>– Продвижение товаров на рынок и их реклама;</li> <li>– Ценовая политика;</li> <li>– Развитие новых продуктов, услуг и рынков;</li> <li>– Послепродажное обслуживание и отслеживание проданного товара;</li> <li>– Отношения к марке.</li> </ul>	<p>Что является сильными и слабыми сторонами продукта организации: дизайн, качество, доставка, гарантии?</p> <p>Какова ценовая политика организации, является ли она ценовым лидером или ценовым последователем?</p> <p>Какую долю рынка и насколько твердо удерживает организация, каковы тенденции в изменении её доли рынка?</p> <p>Имеются ли возможности для выхода на рынок с новыми продуктами и для освоения новых рынков?</p> <p>Обеспечивают ли организацию проводимые ею исследования рынка необходимой информацией, позволяющей ей ориентировать свою деятельность на запросы покупателей?</p>

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3
Финансовый срез	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность привлечения краткосрочного капитала;</li> <li>– Возможность привлечения долгосрочного капитала;</li> <li>– Стоимость капитала по сравнению со средней отраслевой и стоимостью капитала у конкурентов;</li> <li>– Отношение к налогам;</li> <li>– Отношение к собственникам, инвесторам, акционерам;</li> <li>– Возможность использования альтернативных финансовых стратегий;</li> <li>– «Рабочий капитал»: гибкость структуры капитала;</li> <li>– Эффективный контроль за издержками, возможность снижения издержек;</li> <li>– Система учета издержек, составления бюджета и планирования прибыли.</li> </ul>	<p>Каковы тенденции в изменении финансовых показателей деятельности организации? Какой процент прибыли обеспечивается отдельными подразделениями? Достаточно ли осуществляется капитальных затрат для того, чтобы обеспечить будущие производственные потребности? Относятся ли финансовые институты с должным уважением к руководству организации? Обеспечивает ли менеджмент агрессивную и базирующуюся на глубоких знаниях налоговую политику?</p>
Срез организационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Значимость людей, работающих в организации;</li> <li>– Философия организации, пропаганда ценностей;</li> <li>– Система карьеры, критерии продвижения сотрудников;</li> <li>– Неписанные нормы поведения, ритуальные мероприятия, организационная символика.</li> </ul>	<p>Как осуществляют свою работу сотрудники организации, как они относятся друг к другу и к организации в целом? Каков характер различных публикаций, в которых организация представляет себя (формальный или нет)? Как построена система карьеры и какие критерии служат для продвижения работников? Существуют ли в организации устойчивые заповеди, неписанные нормы поведения, ритуальные мероприятия, и т.п. и насколько об этом осведомлены все сотрудники организации, насколько серьезно они относятся к этому?</p>



**Приложение Д**  
*(справочное)*  
**Пример оформления титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(14 пт)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
(14 пт)

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(14 пт)

Факультет экономики и управления  
(14 пт)

Кафедра национальной экономики  
(14 пт)

**ОТЧЁТ**

(16 пт)  
по преддипломной практике  
(14 пт)

ОГУ 080103.9006.01 ОО  
(14 пт)

Руководитель работы

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006г.  
Исполнитель студент  
группы 01НЭК

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006г.  
(14 пт)

## Приложение Е

(справочное)

### Форма бланка задания на отчет по преддипломной практике

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(14 пт)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
(14 пт)

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(14 пт)

Факультет экономики и управления  
(14 пт)

Кафедра национальной экономики  
(14 пт)

### Задание

Выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### Рабочая программа практики

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме дипломной работы: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

Задание выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись практиканта)

Примечание: остальные надписи – шрифт 14 пт, заполняется вручную

## Приложение Ж

(обязательное)

### Пример оформления содержания отчёта по преддипломной практике

#### Содержание

Характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики.....	4
Календарно-тематический план выполнения заданий программы преддипломной практики.....	5
1 Краткая характеристика объекта преддипломной практики.....	6
2 Практическая реализация задач преддипломной практики.....	8
2.1 Выполнение заданий программы преддипломной практики.....	8
2.2 Сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы (индивидуальное задание).....	19
2.3 Выводы и рекомендации по результатам анализа деятельности учреждения, организации, предприятия.....	24
2.4 Работы, выполненные в порядке поручений специалистов учреждения, организации, предприятия.....	28
Заключение.....	31
Список использованных источников.....	33
Приложение А Организационная структура предприятия.....	35
Приложение Б Обобщение результатов комплексного экономического анализа деятельности организации, учреждения, предприятия.....	36
Дневник по преддипломной практике.....	45

# Приложение И

(обязательное)

## Пример оформления характеристики студента-практиканта

### ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет»

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: 080103 «Национальная экономика»

1 Студент за время прохождения практики в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, учреждения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выполнял работу в должности \_\_\_\_\_

2 Качество выполнения заданий \_\_\_\_\_

(общая оценка)

3 Квалификационная характеристика студента-практиканта как специалиста  
(применение им знаний, умений по специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отзыв)

Руководитель предприятия  
учреждения, организации) \_\_\_\_\_  
(подпись)  \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель  
преддипломной практики \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Приложение К

(обязательное)

### Пример оформления титульного листа дневника по выполнению заданий программы преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(14 пт)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
(14 пт)

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(14 пт)

Факультет экономики и управления  
(14 пт)

Кафедра национальной экономики  
(14 пт)

## ДНЕВНИК

### преддипломной практики

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики:

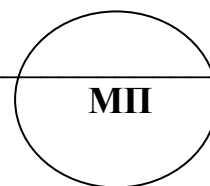
от кафедры \_\_\_\_\_  
(роспись, Ф.И.О.)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(роспись, Ф.И.О.)

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Заведующий кафедрой НЭК ГОУ ВПО ОГУ \_\_\_\_\_  
(роспись)





**Приложение М**  
*(обязательное)*  
**Кодирование отчёта по преддипломной практике**

ГОУ ОГУ	
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)	
Шифр специальности «Национальная экономика» (080103)	
Код вида документации Практика – 9	
Характеристика тем Без указания – 0	
Год издания работы обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается отчёт	
Порядковый номер исполнителя берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке	
Шифр документа ОО – для нетехнических специальностей	

Рисунок К.1 – Пример кодирования отчета по преддипломной практике

## Приложение Н

(справочное)

### Пример оформления списка использованных источников

#### Список использованных источников

- 1 **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации : [федер. закон : принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.] : офиц. текст : по состоянию на 1 янв. 2002 г. – М. : НОРМА–ИНФРА-М, 2002. – 424 с. – ISBN 5-89123-625-7.
- 2 **Российская Федерация. Законы.** О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 21 нояб. 1996 г. № 129-ФЗ. – Режим доступа: [http://koi.www.minfin.ru/buh/b\\_zak.htm](http://koi.www.minfin.ru/buh/b_zak.htm).
- 3 Управление затратами на предприятии : учеб. пособие / В. Г. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. Г.А. Краюхина. - 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Бизнес-пресса, 2004. – 256 с. – ISBN 5-8110-0061-8.
- 4 Управление информационными ресурсами : 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации» : модуль 17 / В. В. Годин [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 432 с. – ISBN 5-16-000291-X.
- 5 **Шишкин, А. Ф.** Экономическая теория : учеб. пособие : в 2 кн. / А. Ф. Шишкин. - 2-е изд. – М. : ВЛАДОС, 1996. – Кн. 1. - 656 с. – ISBN 5-691-00005-5.
- 6 Бизнес-планирование : учебник / под ред. В. М. Попова, С. И. Ляпунова. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 672 с. : ил. – ISBN 5-279-02106-7.
- 7 **Донцова, Л. В.** Комплексный анализ бухгалтерской отчетности / Л. В. Донцова [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дело и сервис, 2001. – 304 с. – ISBN 5-8018-0003-4.
- 8 **Эйтингон, В.** Прогнозирование банкротства: основные методики и проблемы [Электронный ресурс] / В. Эйтингон, С. Анохин. – Режим доступа: <http://crisis.engec.ru/bankrot5.htm>.
- 9 **Алексеева, М. М.** Планирование деятельности фирмы : учеб.-метод. пособие / М. М. Алексеева. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 248 с. – ISBN 5-279-01679-9.
- 10 Эксперт-200. Крупнейшие компании России. Проблемы развития [Электронный ресурс] // Эксперт. – 2003. - №36 (391). – Режим доступа: <http://www.raexpert.ru/>.
- 11 **Ильин, А. И.** Планирование на предприятии : учеб. пособие : в 2 ч. / А. И. Ильин [и др.] ; под общ. ред. А. И. Ильина. – Минск : Новое знание, 2000. – Ч. 2. : Тактическое планирование. – 416 с. – ISBN 985-6516-19-6.
- 12 **Курочкин, А.** Принципы организационного проектирования предприятий / А. Курочкин // Проблемы теории и практики управления. – 1998. - № 1. – С. 90-96.