

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра мировой экономики

М.В. Чебыкина, Н.А. Снитко

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Методические указания
по преддипломной практике

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

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2010

УДК 339(07)
ББК 65.5я7
Ч-34

Рецензент - доктор экономических наук, профессор М.Г. Лапаева

- Чебыкина, М.В.**
Ч-34 Программа преддипломной практики студентов: методические указания по программе преддипломной практики / М.В.Чебыкина, Н.А. Снитко; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2010. – 36с.

В методических указаниях представлены цель, задачи, план проведения практики, сформулированы задания для самостоятельной работы студента-практиканта, определены направления анализа деятельности предприятия и научно-исследовательской работы. Отмечены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по преддипломной практике.

Методические указания предназначены для организации выполнения программы преддипломной практики студентами специальности 080102 «Мировая экономика».

УДК 339(07)
ББК 65.5я7

© Чебыкина М.В., 2010
© Снитко Н.А., 2010
© ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

	Введение.....	4
1	Программа преддипломной практики.....	5
2	Рекомендации по прохождению практики.....	6
2.1	Организация преддипломной практики.....	6
2.2	Рекомендации по содержанию практики.....	8
3	Методические рекомендации по написанию отчета преддипломной практики.....	19
4	Требования к оформлению отчетов по практике.....	20
	Список использованных источников.....	27
	Приложение А Пример оформления направления на практику.....	28
	Приложение Б Пример оформления договора на проведение практики студентов.....	29
	Приложение В Пример оформления заявления на производственную практику.....	31
	Приложение Г Пример оформления заявления на изменение места практики.....	32
	Приложение Д Пример оформления титульного листа дневника по выполнению программы преддипломной практики.....	33
	Приложение Е Пример оформления титульного листа отчета.....	34
	Приложение Ж Форма бланка задания на отчет по преддипломной практике.....	35
	Приложение И Дневник прохождения практики.....	36

Введение

Преддипломная практика является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области мировой экономики.

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания дипломной работы. Написание и защита отчета по практике является одним из этапов итоговой аттестации студентов, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса экономических задач.

Преддипломная практика студентов специальности 080102 «Мировая экономика» проводится в российских и зарубежных кредитно-финансовых учреждениях, страховых компаниях, внешнеторговых организациях, совместных предприятиях и других структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности и специализации. Согласно учебного плана преддипломная практика проводится на 5 курсе. Продолжительность преддипломной практики составляет 12 недель. Организацией практики руководит заведующий кафедрой «Мировая экономика».

1 Программа преддипломной практики

Программа преддипломной практики является основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студента, руководителей практики от выпускающей кафедры и предприятия, и состоит из разделов, определяющих программу (цели и задачи) практики, основных положений по ее организации, также содержит примерные программы практики в зависимости от базы практики и требования к оформлению отчетов.

Местом прохождения преддипломной практики студентов V курса Оренбургского государственного университета могут быть предприятия и организации, занимающиеся внешнеэкономической деятельностью, внешнеторговые фирмы, предприятия с иностранными инвестициями, филиалы иностранных компаний, территориальные отделения Центрального банка РФ и коммерческие банки, таможенные органы РФ, лизинговые и консалтинговые компании, представительства международных организаций, органы региональных и муниципальных управлений, инвестиционные и страховые компании, а также другие структуры, имеющие непосредственное отношение к специальности «Мировая экономика».

В соответствии с Государственным образовательным стандартом преддипломная практика является составной частью учебного процесса при подготовке студентов по специальности «Мировая экономика». Преддипломная практика организуется с целью:

- 1) закрепления и углубления экономических знаний, полученных в период теоретического обучения,
- 2) приобретения навыков самостоятельной работы по избранной специальности («Мировая экономика»), специализации («Внешеэкономическая деятельность предприятия») и квалификации («Экономист»);
- 3) приобретения опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы;

4) сбора практического материала для выполнения дипломной работы.

Преддипломная практика является важной составной частью учебного процесса и нацелена на решение следующих задач:

1) получение навыков практической работы в соответствующих учреждениях, организациях, компаниях и совместных предприятиях;

2) сбор, обобщение и анализ материалов по теме дипломной работы и включение их в основные разделы выпускной работы.

В течении практики необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью соответствующего учреждения, организации, компании, совместного предприятия и дать общую оценку их финансово-экономического состояния;

б) изучить конкретные виды работы управления/отдела, в котором проходит практика;

в) выяснить основные проблемы организации и перспективы деятельности объекта практики.

По итогам практики требуется представить в письменном виде анализ деятельности соответствующего управления/отдела, а также выводы и предложения по ее совершенствованию.

2 Рекомендации по прохождению практики

2.1 Организация преддипломной практики

Преддипломная практика, наряду с написанием диплома, является завершающей, финальной частью учебного процесса при подготовке студентов по специальности «Мировая экономика». Преддипломная практика организуется с целью закрепления и углубления экономических знаний, полученных за весь период теоретического и практического обучения, изучения вопросов по теме дипломной работы, развитие профессиональных навыков по профилю специализации. Преддипломная практика проводится на 5 курсе в 10 семестре. Продолжительность практики – 12 недель (конец января – середина апреля). Место

прохождения практики студенты определяют, как правило, самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения преддипломной практики. Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обеспечивается кафедрой мировой экономики. Организационное руководство практикой осуществляет зав. кафедрой мировой экономики вместе с ответственным преподавателем: оказание помощи студентам в подборе мест для практики, распределение студентов по местам практики, проведение собраний, оформление направлений и писем на практику, поддержание связи с руководителями практики на местах, консультирование студентов по различным вопросам организации преддипломной практики, сбор, проверка и анализ отчетов студентов о практике, проведение зачета, написание отчета о результатах практики. На кафедре мировой экономики во время прохождения практики и написания дипломных работ студентам предоставляется возможность проконсультироваться по возникающим вопросам у преподавателей кафедры, ведущих соответствующие дисциплины. При прохождении практики рекомендуется соблюдать следующую последовательность:

- 1) знакомство с системой работы в организации и подразделении прохождения практики;
- 2) работа в подразделении;
- 3) сбор материалов для дипломной работы;
- 4) подведение итогов, выработка рекомендаций;
- 5) оформление отчета о преддипломной практике.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен:

- 1) выполнять профессиональные функции работников подразделения;
- 2) исполнять указания и поручения руководителей практики;
- 3) систематически вести дневник практики, записывая в него, в хронологическом порядке, объем и виды работ, выполненные в течении рабочего дня;

4) собрать практический материал, необходимый для написания отчета по практике и выполнения дипломной работы;

5) по окончании практики, в установленный срок представить на кафедру отчет о ее прохождении и защитить его;

6) своевременно представлять для проверки научному руководителю главы и части рабочего варианта дипломной работы.

Во время прохождения практики целесообразно ознакомиться с деятельностью и других отделов учреждения, организации, компании.

Результаты промежуточных наблюдений следует заносить в дневник практики. Это облегчит подготовку окончательного отчета по итогам практики.

Необходимо применить опыт, накопленный при прохождении практики, а также ее результаты для написания дипломной работы.

Обязательным условием является поддержание контактов с руководителем дипломной работы, систематическое информирование его о ходе подготовки дипломной работы.

2.2 Рекомендации по содержанию практики

Поскольку учебным планом кафедры мировой экономики по специальности «Мировая экономика» предусмотрена подготовка студентов по специализации «Внешнеэкономическая деятельность предприятия», то ниже приводится примерное содержание программ практики, в наибольшей мере отвечающих выбранным направлениям (таблицы 1 – 6).

Таблица 1 - Примерный план и содержание практики по организации и технике внешнеэкономической деятельности

Наименование раздела программы практики	Отдел, служба
1	2
1 Организация структуры управления предприятием и его юридический статус. Основные виды деятельности.	юридический, плановый
2 Номенклатура выпускаемой продукции, в т. ч. экспортной. Виды внешнеторговых операций. Контрагенты во внешней торговле.	плановый, маркетинга, внешнеэкономический
3 Организация коммерческой работы на предприятии (фирме). Характеристика служб, выполняющих внешнеторговые операции и международные маркетинговые исследования: <ul style="list-style-type: none"> – структура служб и отделов; – функции, права и обязанности; – технология выполняемых работ; – нормативно-методическое, правовое, информационное и техническое обеспечение; – эффективность работы служб (система показателей оценки деятельности служб и отделов, периодичность оценки); – методы стимулирования эффективной деятельности и др. 	маркетинга, экспортных поставок

Продолжение таблицы 1

1	2
<p>4 Структура и содержание внешнеторговых контрактов (предмет контракта, количество и качество товара, цена, сроки поставки, базисные условия поставки товара, условия платежей и др.)</p> <p>Анализ 3 – 4 контрактов (по оборудованию, сырьевым, производственным товарам, услугам)</p>	<p>юридический, внешнеэкономических связей (материально-технического снабжения, экспорта, импорта)</p>
<p>5 Коммерческие и технические гарантии продавцов и покупателей. Порядок разрешения споров по претензиям. Страхование внешнеторговых грузов</p>	<p>маркетинга, рекламаций, внешнеэкономический, юридический</p>
<p>6 Контроль качества экспортно-импортной продукции. Сертификация продукции.</p>	<p>производственный, отдел технического контроля, внешнеэкономический, рекламаций</p>
<p>7 Транспортные операции, порядок оформления товаросопроводительных документов</p>	<p>транспортный, внешнеэкономический, юридический</p>
<p>8 Система таможенного контроля, декларирование внешнеторговых грузов. Таможенная документация (с примером по конкретной продукции)</p>	<p>внешнеэкономический, юридический</p>
<p>9 Организация и техника деловых переговоров. Деловые встречи. Деловой этикет.</p>	<p>администрации, протокола, юридический</p>
<p>10 Статистическая отчетность по ВЭД</p>	<p>бухгалтерия</p>

В период прохождения практики студенты анализируют:

- содержание учредительных, коммерческих, транспортных, отгрузочных, таможенных, страховых и других документов;
- эффективность организационной структуры управления ВЭД предприятия;
- номенклатуру экспортно-импортных товаров;
- ценообразование;
- эффективность экспортно-импортных операций;
- результативность деловых встреч и пр.

Важной задачей студента является изучение форм статистической отчетности по ВЭД, их адресность и порядок представления.

При рассмотрении всех названных аспектов, в отчете целесообразно представить копии анализируемых документов (заполненные по реальной информации или на условном примере).

Таблица 2 - Примерный план и содержание практики по международному менеджменту и международному маркетингу во внешнеэкономической деятельности

Наименование раздела программы практики	Отдел, служба
1	2
1 Организационная структура управления предприятием и его юридический статус. Основные виды деятельности.	Юридический, планово-экономический
2 Маркетинг внешнеэкономической деятельности (методы изучения конъюнктуры рынка; прогнозирование рынка; разработка производственно-экспортной номенклатуры (изучение методики); конкурентоспособность товара; система сервисного обслуживания и др.)	маркетинга, внешнеэкономический, конъюнктуры
3 Патентно-правовое обеспечение внешнеэкономических операций.	патентный, юридический

Продолжение таблицы 2

1	2
4 Методы установления экспортной, импортной цены. Контрактная цена. Виды скидок.	внешнеэкономический, маркетинга
5 Процедура подготовки экспортных и импортных сделок. Способы заключения контрактов и выбор партнера.	маркетинга, внешнеэкономический
6 Информационная база маркетинговых исследований.	маркетинга, конъюнктурный
7 Планирование маркетинговых исследований.	маркетинга, планово-экономический
8 Управление персоналом (основные формы и методы стимулирования работы кадров; психологическая совместимость сотрудников, стиль и методы работы руководителя и др.)	плановый, отдел кадров

При изучении вопросов международного менеджмента и маркетинга особое внимание следует уделить:

- анализу эффективности организационной структуры управления предприятием;
- изучению методик разработки экспортной номенклатуры с примерами расчетов (обоснований);
- рассмотрению методик ценообразования;
- изучению опыта предприятия в проведении маркетинговых исследований;
- изучению психологического климата в трудовом коллективе, стиля руководства и др.

Таблица 3 - Примерный план и содержание практики по ВЭД предприятий с иностранными инвестициями (ПИИ)

Наименование раздела программы практики	Отдел, служба
1	2
1 Предпосылки создания ПИИ и этапы его организационно оформлени. Учредительные документы.	юридический, плановый
2 Техничко-экономическое обоснование создания ПИИ.	планово-экономический, внешнеэкономический
3 Организационная структура управления.	плановый
4 Кадровый потенциал предприятия. Стил ь управления.	отдел кадров, ОТиЗ
5 Основные виды деятельности ПИИ.	внешнеэкономический, маркетинга, производственный
6 Динамика внешнеэкономической деятельности.	внешнеэкономический, маркетинга, бухгалтерия
7 Эффективность деятельности ПИИ.	плановый, финансовый, бухгалтерия, производственный, внешнеэкономический
8 Регулирование деятельности ПИИ (федеральный, региональный и отраслевой аспекты).	юридический, бухгалтерия, финансовый

В период прохождения практики на предприятии с иностранными инвестициями (ПИИ) особое внимание необходимо уделить:

- изучению учредительных документов (устав, договор);
- расчетам технико-экономического обоснования создания ПИИ;
- анализу специфики управления предприятием в целом, а также производством, качеством продукции (услуг), персоналом;

- исследованию порядка регулирования деятельности ПИИ;
- изучению системы налогообложения деятельности ПИИ;
- анализу эффективности деятельности ПИИ и его значения для экономики

региона, отрасли и др.

Таблица 4 - Примерный план и содержание практики на базе туристической фирмы

Наименование раздела программы практики	Отдел, служба
1	2
1 Направления развития международного туризма. Состояние международного туризма в РФ.	маркетинга
2 Регулирование туристической деятельности в РФ.	юридический, прогнозирования
3 Структура управления туристической организацией. Формы туристической деятельности.	бухгалтерия, финансовый, международных расчетов
4 Маркетинг в туристической деятельности: разработка туристского продукта, ценообразование на туристические услуги, политика продвижения туристического продукта и др.	маркетинга, по работе с клиентами
5 Структура и содержание договора на предоставление туристических услуг.	по работе с клиентами, юридический
6 Страхование в туристическом бизнесе: личное, имущественное, страхование ответственности туристических организаций.	по работе с клиентами, бухгалтерия, юридический
7 Анализ международной туристической деятельности компании по географии и видам туризма.	маркетинга, по работе с клиентами
8 Оценка эффективности международной туристической деятельности компании.	бухгалтерия, финансовый

Изучая международную туристическую деятельность, особое внимание следует уделить:

- рассмотрению специфики международной торговли туристическими услугами, выявлению современных тенденций развития международного туризма;
- исследованию порядка регулирования туристической деятельности (лицензирование, сертификация услуг), а также изучению форм регулирования ВЭД, имеющих отношение к туристической деятельности (например, порядок перемещения товаров, транспортных средств через таможенную границу РФ);
- организации маркетинговой работы туристической компании: способы привлечения клиентов, стратегия ценообразования, проведение рекламных и прочих мероприятий;
- оценке международной туристической деятельности и анализу ее эффективности;
- выявлению возможностей повышения эффективности деятельности туристической компании и др.

Содержание производственной практики в органах и учреждениях, управляющих и регулирующих ВЭД, в значительной степени отличается от рассмотренного. Ниже приведены примерные планы производственной практики в государственных и коммерческих банках и Министерства информационной политики, общественных и внешних связей Оренбургской области (таблицы 5,6), которые могут быть положены в основу программы практики в аналогичных учреждениях.

Таблица 5 - План и содержание практики в государственных и коммерческих банках

Наименование раздела программы практики	Отдел
1	2
1 Организационная структура, задачи и функции места практики.	отдел
2 Основы валютного законодательства РФ.	отдел

Продолжение таблицы 5

1	2
3 Регулирование и контроль валютных операций, связанных с движением капитала.	отдел валютного регулирования и контроля иностранных операций
4 Регулирование и контроль операций с наличной иностранной валютой.	отдел валютного регулирования и контроля иностранных операций
5 Регулирование и контроль валютных операций при экспорте	отдел валютного регулирования и контроля иностранных операций
6 Регулирование и контроль валютных операций при импорте.	отдел валютного регулирования и контроля иностранных операций
7 Методология проверок уполномоченных банков по выполнению ими требований нормативных актов Банка России.	отдел валютного регулирования и контроля иностранных операций; информационно-аналитический отдел
8 Изучение отчетности банков, а также других агентов и органов валютного контроля; входящая документация.	информационно-аналитический отдел
9 Отчетность по иностранным операциями перед департаментом валютного регулирования и валютного контроля Банка России, а также органами валютного контроля; исходящая документация.	информационно-аналитический отдел

В отчете по производственной практике необходимо:

– охарактеризовать современную систему валютного регулирования и валютного контроля;

– изучить технологии осуществления валютного регулирования и валютного контроля;

– проанализировать законодательную нормативную базу валютного регулирования и валютного контроля и др.

Таблица 6 - Примерный план и содержание практики в Министерстве информационной политики, общественных и внешних связей Оренбургской области

Наименование раздела программы практики	Отдел
1 Структура Министерства, функции и задачи его подразделений	Отделы Министерства
2 Методы и инструменты управления и регулирования внешнеэкономической деятельности области (общие и применительно к отраслям экономики)	Отделы Министерства
3 Основные направления развития внешнеэкономических связей области (программные документы)	Отделы Министерства
4 Состояние внешней торговли (географическая и товарная структура, основные субъекты внешнеторговой деятельности)	Отделы Министерства
5 Иностраный капитал в экономике области (формы инвестирования, отраслевое распределение иностранного капитала, основные субъекты инвестиционной деятельности)	Отделы Министерства
6 Состояние внешнеэкономических связей с отдельными странами (со странами дальнего, а также ближнего зарубежья)	Отделы Министерства

В отчете по практике на базе Министерства необходимо:

– охарактеризовать действующую систему управления и регулирования внешнеэкономической деятельности в области;

– рассмотреть законодательную и правовую основу внешнеэкономической деятельности в области;

– проанализировать эффективность различных форм внешнеэкономических связей;

– оценить остроту существующих в области внешнеэкономической деятельности проблем и действенность мер по их устранению, предпринимаемых Министерства и другими органами региональной власти.

На предприятиях внешнеэкономического комплекса (рекомендуется обратить внимание на вопросы прохождения практики на торговых и посреднических предприятиях). В данном случае, необходимо рассмотреть:

- характеристику внешнеэкономической деятельности фирмы;

- вид и характеристика продукции, являющейся предметом импорта или экспорта;

- характеристику коммерческой работы предприятия по заключению контрактов (договоров) на поставку товаров и торговых сделок;

- порядок оформления и содержание контрактов (копии документов приложить к отчету);

- порядок и виды расчетов с партнерами и клиентами (копии документов приложить к отчету). Ведение учета договорных взаимоотношений с поставщиками, претензионная работа;

- систему взаимодействия с государственными таможенными органами.

Имеет ли предприятие льготы по таможенным пошлинам, их объем и характеристика;

- анализ розничного и оптового товарооборота по структуре (ассортименту товаров) и объему в натуральном и денежном выражении в динамике на долгосрочный и краткосрочный периоды;

- виды и формы транспортно-экспедиционного обслуживания предприятия;

- преимущества и эффективность выездной торговли, подвижных торговых точек (автолавок, контейнерных прицепов, лотков);

- провести анализ показателей экономической эффективности деятельности предприятия (динамика доходов, прибыли, рентабельности и др.).

Приведенные выше примерные планы преддипломной практики могут стать основой и для дипломной работы, однако в зависимости от темы дипломной работы отдельные аспекты потребуют более детального рассмотрения.

Конкретные задачи и объем требований к практиканту в этом случае устанавливаются преподавателем – руководителем практики.

3 Методические рекомендации по написанию отчета по преддипломной практики

Отчет о прохождении преддипломной практики представляется на кафедру мировой экономики в течении недели после прохождения практики.

Предлагается примерный план структуры отчета:

1) общая характеристика места прохождения практики. Сфера деятельности организации (компании, фирмы, управления);

2) характеристика экономического и финансового состояния, организации (фирмы, компании);

3) характер выполненной во время практики (стажировки) работы, ее объем и направление.

Следует также указать, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании дипломной работы.

Результатом успешного прохождения практики являются:

– положительные характеристики качества работы студента руководителями практики от организации и выпускающей кафедры;

– своевременное представление отчета по практике и индивидуальному заданию;

– успешная защита отчета по практике.

Общий объем отчета (без приложений) по практике не должен превышать 30-35 с.

Отчет рассматривается и подписывается руководителями практики от организации. Обязательно наличие краткой характеристики студента, в котором отмечается выполнение студентом программы практики, приобретение навыков в практической работе, участие в научно-исследовательской и общественной работе, отношение к работе и трудовая дисциплина. Характеристика подтверждается печатью организации.

После возвращения с практики студенты сдают отчет на кафедру МЭ в течение первой учебной недели. Помимо отчета студент представляет на кафедру характеристику о результатах прохождения практики и дневник производственной практики с отметками руководства организации (предприятия) о выполнении всех пунктов практики.

Ознакомившись с отчетом по практике, зав. кафедрой назначает дату его защиты. При этом студент должен быть готов ответить на дополнительные вопросы, не получившие отражения в отчете.

Студентам, не прошедшим производственную и преддипломную практику по уважительным причинам и не предоставившим оправдательные документы, может быть продлен срок прохождения практики, который устанавливается в каждом конкретном случае ректором университета. Студенты, не предоставившие отчет в сроки, установленные календарным планом или показавшие полную неподготовленность к самостоятельной работе, отчисляются, как не выполнившие учебный план.

Отчет должен быть предоставлен в машинописном виде. При этом особое внимание необходимо уделить соблюдению норм оформления.

4 Требования к оформлению отчетов по практике

Текстовая часть отчета содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчет вкладывается отзыв руководителя отчета.

Текст отчета для нетехнических специальностей выполняется на листах формата А4, без рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- а) левое – не менее 30 мм;
- б) правое – не менее 10 мм;
- в) верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста по ширине. Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

Титульный лист.

Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код.

Примеры оформления титульного листа отчета приведены в приложении Е.

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложений с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

В элементе «Введение» указывают цель работы, область прохождения практики, ее научное и практическое значение, экономическую целесообразность. Во введении следует:

- обосновать актуальность места прохождения практики;
- привести характеристику предприятия, организации – базы дипломной практики;
- сформулировать задачи практики;
- перечислить методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи.

Элемент «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Основная часть должна отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную, экономическую и социальную значимость.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после основной части. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Список использованных источников включает все источники, на которые имеются ссылки в тексте отчета.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках. Пример – [5], [7, 8, 9], [8-13].

Допускается располагать сведения об источниках в списке: – в алфавитном порядке; – по разделам; – по видам источников. Нумерация источников в списке сохраняется сквозная. Структурный элемент «Список использованных источников» размещают после заключения. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82. Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Например:

Бойделл, Т. Как лучше управлять организацией : учеб. пособие : пер. с англ. / Т. Бойделл. - М. : ИНФРА-М ПРЕМЬЕР, 2005. - 202 с.

Материал, дополняющий основную часть отчета, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах, следующих за списком использованных источников. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, Э, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают

арабскими цифрами. При наличии в отчете одного приложения, оно обозначается «Приложение А». Каждое приложение начинают с нового листа с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)». Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт. Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок Г.8..». Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _».

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

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 следующим образом: Таблица 1- Основные экономические показатели промышленности

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

Общая схема оформления таблиц представлена на рисунке.

Пример – (3.1)

$$K = \frac{\sigma_{xy}^2}{\sigma_x \times \sigma_y} \quad (1)$$

где K - коэффициент корреляции;

σ_{xy} - и фактора;

σ_x - дисперсия выработки факториальных значений;

σ_y - дисперсия выработки значений показателя.

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и регистрируется, и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

Список использованных источников

- 1 ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]: - М., 2003-.- Режим доступа: http://www.arbicon.ru/downloads/pdf/std7_1_2003.pdf
- 2 СТО 02069024.110-2008 ИЗДАНИЯ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: 2008-.- Режим доступа: <http://www.osu.ru/doc/385>
- 3 Научные работы: методика подготовки и оформления/Сост. И.Н. Кузнецов - М.: Амалфея, 2000. - 544 с. - ISBN 985-441-084-6
- 4 Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 060600 - Мировая экономика – М., 2000. - 44 с.
- 5 Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учебное пособие. - М.: Информационно-внедренческий центр "Маркетинг", 2000. - 135 с. - ISBN 985-331-674-4

Приложение А

(обязательное)

Пример оформления направления на практику

Направление

В соответствии с приказом ГОУ ОГУ от _____ № _____ и
договором от _____ № _____ для прохождения
производственной практики направляет на предприятие

следующий студент
(ка) _____

Заведующая кафедрой МЭК _____ Чебыкина М.В.

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления договора на практику

Договор № _____
о проведении практики студентов
Оренбургского государственного университета
в 20__ году

Мы, ниже подписавшиеся, с одной стороны Государственное образовательное учреждение «Оренбургский государственный университет» в лице декана ФЭУ ГОУ ОГУ Буреш О.В., действующей на основании доверенности №45-юр от 09.03.2009 г. и, с другой стороны

(организация, предприятие, учреждение)

в лице

(Ф.И.О. руководителя предприятия)

заключили договор о нижеследующем :

1. Предприятие , организация , учреждение обязуются:

1.1. Принять на практику студента(ку) _____ группы _____ с _____ по _____.

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

1.3 Обеспечить студентам условия безопасной работы . Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи ,происшедшие в организации со студентами во время прохождения практики расследовать комиссией совместно с представителем 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 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 рабочих мест зачислить студентов на период практики на штатные должности.

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 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 квалифицированных преподавателей .

2.3 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового 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 курсовых ил дипломных проектов и 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

Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Оренбургский
государственный
университет»»
460000, г. Оренбург,
пр. Победы , 13.

Предприятие, организация
учреждение

Подписи:

Зав.кафедрой мировой экономики
Чебыкина М.В.

(подпись)
“ ____ ” _____ 200__ г.

Декан ФЭУ ГОУ ОГУ по
доверенности ректора
№ 45-юр от 09.03.2010 г.

Буреш О.В.
(подпись)
“ ____ ” _____ 200__ г.

Руководитель
эдприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.

М.П.

Приложение В

(обязательное)

Пример оформления заявления на направление на производственную практику

Ректору ОГУ
Ковалевскому В.П.

студента гр. МЭК-01
Иванова И.А.

заявление

Прошу направить меня на производственную практику с ___ по ___ 2010 г.

в _____

(наименование базы практики)

Подпись

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления заявления на изменение места практики

Ректору ОГУ
Ковалевскому В.А.

студента гр. МЭК-01
Петрова И.А.

заявление

Прошу изменить место прохождения практики в связи с невозможностью выполнения программы практики на прежнем месте и установить период прохождения практики с _____ по _____ 2010 г. в

—
(место прохождения практики)

Подпись

Приложение Д

(обязательное)

Пример оформления титульного листа дневника по выполнению программы преддипломной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра мировой экономики

ДНЕВНИК

преддипломной практики

студента

(Ф.И.О.)

группа

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от кафедры

от предприятия _____

Начало практики «__» _____ 200__ г.

Окончание практики «__» _____ 200__ г.

М.П.

Декан факультета _____

(подпись)

Приложение Е

(справочное)

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра мировой экономики

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
на базе ОАО «Оренбурггазпром»

ГОУ ОГУ 080102.65.9 0 09. 06 П

Руководитель от кафедры
доцент, д.э.н.

(подпись, дата)

Чебыкина М.В.

Руководитель от предприятия
экономист

(подпись, дата)

Шляхин О.И.

Исполнитель
студент гр. 06 МЭК

(подпись, дата)

Иванов А.Н.

Оренбург 2009 г.

Приложение Ж

(справочное)

Форма бланка задания на отчет по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра мировой экономики

Задание

Выдано студенту _____ группы _____ курса
(Ф.И.О.)

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.

Задание принял « » (подпись руководителя)
200_г.

(подпись практиканта)

Приложение И

(обязательное)

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

Дата	Описание выполняемых работ	Результат выполнения работ	Подразделение предприятия, где выполняется работа	Оценка результата выполнения работ	Подпись руководителя от объекта