Autogenerated

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Международная экономика и бизнес »

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по дисциплине «Преддипломная практика» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2024

УДК

Составитель: О.А. Ткачева

Методические указания по дисциплине «Преддипломная практика» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика». - Ростов на/Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. - 7 с.

Методические указания содержат общие положения, структуру и содержание практики, методические указания по выполнению отчета по преддипломной практике.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск: зав. кафедрой «Международная экономика и бизнес» д-р экон. наук,

Е.А. Медведкина

В печать

Формат 60x84/16

Объем 0,5 усл.п.л.,

Тираж 50 экз. Заказ №

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия

344000 г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1.

© Донской государственный технический университет, 2024

**Общие положения**

Дисциплина «Преддипломная практика» является основной базой сбора данных для написания выпускной квалификационной работы. Она направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами из изучения общеэкономических и специальных дисциплин, а также приобретение практических навыков по анализу хозяйственной деятельности предприятий, оценки их эффективности, планированию и управлению маркетингу и организации и проведению внешнеэкономической деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

- ознакомление с технологией пр-ва и технологией оказания услуг на предприятии, в организации, в банке;

- ознакомление с экономической деятельностью предприятия, организации, банка в различных подразделениях (плановом, маркетинга, сбыта, бухгалтерии и финансов, транспортном и др.);

- изучение форм текущей документации и отчетности предприятия;

- изучение практического применения на предприятии различных компьютерных программ;

- ознакомление и изучение работы предприятия в области внешнеэкономических связей:

поиск партнеров

составление деловой корреспонденции и контрактов

ведение переговоров, оперативная работа предприятия с валютными отделами банков, таможнями;

- сбор и обобщение фактического материала собранного в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Основой для прохождения преддипломной практики являются дисциплины: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Международные отношения», «Основы ВЭД», «Организация и техника внешне экономических операций». Знания, полученные студентами при прохождении преддипломной практики, находят свое применение в написании выпускных квалификационных работ.

Тематика и содержание отчета по преддипломной практике должны быть согласованы с научным руководителем ВКР.

По итогам проведения преддипломной практики студенты представляют отчет, который должен содержать две части: первая - теоретическая; вторая – практическая рассматриваемой темы, дневник практики, задание на практику, отзыв – характеристику с места прохождения практики.

Оценка по преддипломной практике выставляется научным руководителем выпускной квалификационной работы на основании проведенной защиты отчета при условии получения положительной оценки, выставленной руководителем базы практики.

**Структура и содержание практики**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов |
| 1 | 2 |
| 1 | Ознакомление с деятельностью предприятия, организации, с технологией производства и оказания услуг. |
| 2 | Ознакомление с экономическими службами предприятия, организации, взаимодействием их структур. |
| 3 | Ознакомление с технологией составления бизнес-плана предприятия, изучение форм документации и отчетности предприятия. |
| 4 | Изучение экономических показателей работы предприятия и результатов внешнеэкономической деятельности. |
| 5 | Ознакомление с разделом внешнеэкономических связей бизнес-плана и работой предприятия в области внешнеэкономической деятельности. |
| 6 | Изучение финансовых и кредитных отношений предприятия с банками, в том числе и области ВЭД и валютных отношений. |
| 7 | Анализ основных экономических показателей предприятия (учреждения). |
| 8 | Изучение экономических показателей работы предприятия и результатов внешнеэкономической деятельности |
| 9 | Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения), анализ показателей, характеризующих ВЭД. |
| 10 | Описание и анализ условий контракта ВЭД предприятия (учреждения) |
| 11 | Систематизирование документальной базы для написания отчета по преддипломной практике. |
| 12 | Изучение теоретических основ функционирования предприятия (учреждения) |
| 13 | Индивидуальная работа с практическим материалом, собранным в ходе практики.  Заполнение дневников практики  Подготовка и написание отчета по практике |

**Методические указания по выполнению отчета по практике**

Отчёт представляется на проверку; в случае его соответствия требованиям по содержанию и оформлению - далее осуществляется защита отчёта, на основании чего выставляется дифференцированная зачётная оценка.

Структура и содержание отчета по практике

Отчёт готовится в соответствии с общими нормативными требованиями: 20-25 стр. текста формата А-4, наличие в качестве обязательных элементов титульных листов стандартной формы (Положение о практиках ДГТУ), содержания, введения, основного текста, сносок по тексту, заключения, списка информационных ресурсов, приложения (при необходимости).

Титульные листы.

Титульные листы содержат в себе: 1) первый лист отчета по преддипломной практике должен содержать четко установленные реквизиты; 2) задание на преддипломную практику, подписанное руководителем и студентом; 3) график режима работы; 4) дневник прохождения преддипломной практики; 5) отзыв-характеристика руководителя практики.

Содержание

В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

Введение

Введение должно кратко охарактеризовать современное состояние изучаемой проблемы. Во введении следует четко сформулировать: актуальность темы исследования, степень разработанности проблемы, цель и основные задачи работы, предмет исследования, дать краткий обзор имеющихся по данной теме информационных ресурсов.

Основная часть отчета по практике

Основная часть работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Она состоит из 2-3 глав и 2-4 параграфов. Все части работы должны быть тесно связаны между собой. Необходимо в конце каждой главы или параграфа делать краткие выводы из предшествующего изложения, т.е. содержание текста в одной части работы согласовывать с предыдущей и подготовить переход к последующему разделу.

Раздел 1 имеет, главным образом, теоретический характер, студент должен показать знание теории вопроса по научным источникам, т.е. показать, как данная тема освещена в экономической литературе, сравнить имеющиеся точки зрения по данному вопросу, изложить и обосновать свою точку зрения.

Раздел 2 носит аналитический характер. Содержание фактического материала определяется целью и задачами изучения темы, предметом исследования. Студент должен выявить основные закономерности и характерные особенности происходящих изменений в уровнях и динамике анализируемой проблемы или предприятия.

Заключение

В заключении студент, исходя из поставленных задач проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, вытекающие из исследования главных вопросов темы.

Список информационных ресурсов

Список информационных ресурсов включает перечень всех источников, которые были использованы при выполнении контрольной работы.

Список приводится в следующей последовательности:

1. Федеральные законы, указы президента РФ, постановления правительства РФ;
2. Отчетные материалы предприятий, банков, бирж, инвестиционных фондов.
3. Монографии и статьи журналов, газет, научных сборников по алфавиту авторов, с указанием названия журналов, газет и.т.д.
4. Интернет-источники.

Приложения

В приложении можно дать рисунки, схемы, таблицы, формулы, нормативно - правовые документы, материалы и.т.д.

Оформление отчета по практике

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии со следующими требованиями

3.1. письменная работа выполняется на листах формата А4 и должна быть сброшюрована в папке такого же формата;

3.2. текст печатается 14 шрифтом с интервалом 1,5;

в) поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля 25 мм, правового 10 мм; размер верхнего и нижнего полей не менее 15 мм;

3.3. каждая страница отчета должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами посередине страницы или в верхнем правом углу без других дополнительных знаков.

3.4. таблицы в тексте размещаются после первого упоминания о них или на следующей странице с указанием номера, наименование таблицы и источника таблицы. Нумерация таблиц в контрольной работе сквозная, источник таблицы указывается сразу после неё;

3.5. при использовании в контрольной работе цитат, мыслей и положений других авторов на них необходимо делать ссылки. Последние могут быть:

1. внутритекстовыми – пишутся сразу после цитаты в скобках;

2. подстрочными, когда после цитаты ставится порядковый номер ссылки на данной странице, а название литературного источника с соответствующим номером размещается под текстом страницы;

3.6. иллюстрации (диаграммы, схемы, графики, формулы и т.д.) должны обязательно иметь номер и наименование, расположенные под рисунком. Нумерация иллюстраций в работе сквозная;

3.7. список информационных ресурсов составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по первому слову в наименовании литературного источника, делается сквозная нумерация. В обязательном порядке указываются выходные данные.

Примеры библиографического описания литературных источников и использования знаков для разделения элементов описания:

* Нормативно-правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – М.: ИНФРА- М, 2016. – 155 с.

* Отечественные и зарубежные книжные издания:

Вардомский Л.Б., Скатерщикова Е.Е. Внешнеэкономическая деятельность регионов России: Учебное пособие для вузов. – М.: АРКТИ, 2022. .

* Для журнальных статей:

Королев С.В. Проблема экономического роста: специфика современной российской модели //Внешнеэкономический бюллетень. - 2023. - №12;

3.8. приложения оформляют как продолжение работы, размещают после списка литературы, при этом нумерация должна быть сквозной. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №).