

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА:

Методические указания

для прохождения и подготовки отчёта по практике

Ростов-на-Дону
ДГТУ
2019

УДК 336

Составитель О.С. Гасанов

Преддипломная практика: методические указания для прохождения и подготовки отчёта по практике. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2018. – 23 с.

Излагаются цель и задачи прохождения практики, процедуры организации прохождения практики, обязанности руководителей практик. Подробно приведена структура и требования к оформлению преддипломной практики.

Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

УДК 336

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Донского государственного технического университета

Научный редактор канд. эконом. наук, доцент Д.И. Стратан

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Финансы и кредит»,
канд. эконом. наук, доцент А.К. Исаев

В печать . . . 2018 г.
Формат 60×84/16. Объем усл. п. л.
Тираж 50 экз. Заказ № 23.

Издательский центр ДГТУ
Адрес университета и полиграфического предприятия:
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный
технический университет, 2018

1 Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики. Основной целью прохождения преддипломной практики является получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности, а также сбор и обработка исходных данных для выполнения ВКР. Длительность практики составляет 18 недель – для очной формы обучения, 24 недели – для заочной формы обучения.

В период прохождения практики студент обобщает материалы накопленные ранее. Как правило, исходные данные по теме ВКР студент начинает собирать во время прохождения учебной, продолжает в период производственной и завершает во время преддипломной практики.

Задачи преддипломной практики:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнять функции, составляющие содержание управленческой деятельности;
- получение практических навыков по решению задач управления на базе теоретических знаний, полученных по общетеоретическим и специальным дисциплинам в период обучения в университете, и практических знаний полученных в период прохождения производственной практики;
- ознакомление на конкретном материале, на базе конкретной организации, с практикой решения вопросов управления, подобных или аналогичных вопросам, предусматриваемых к решению в ВКР;
- ознакомление с нормативными актами в области управления экономикой и смежных сферах, статистическими материалами;
- анализ соответствия теории и практики управления, с целью выработки последующих рекомендаций при разработке темы ВКР.
- практическое ознакомление с методами внедрения (реализации) проектных решений по управлению на всех его уровнях;
- обоснование актуальности темы ВКР и её значимости для повышения эффективности деятельности организации и финансовой науки в целом;

- сбор различных информационных материалов (исходных данных), обеспечивающих процесс выполнения ВКР по выбранной теме;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ВКР;
- подготовка проектных предложений по теме ВКР;
- проведение предварительного финансово-экономического обоснования проектных решений, предлагаемых в ВКР.

2 Руководство Преддипломной практикой

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Общее руководство и контроль. Общее руководство и контроль за организацией и прохождением преддипломной практики студентами, подготовку соответствующих приказов осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями;

- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- подготавливает решение заведующего кафедрой по назначению из числа опытных преподавателей кафедры руководителей преддипломной практики и ВКР студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему кафедрой списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем ВКР студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчётов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчёт о её итогах и представляет его заведующему кафедрой;
- организует на выпускающей кафедре выставку лучших отчётов о преддипломной практике.

Руководитель преддипломной практики от университета

Руководителем практики от университета, как правило, назначается преподаватель выпускающей кафедры, который в дальнейшем будет руководить выполнением ВКР. Руководителя назначает заведующий кафедрой.

Руководитель практики осуществляет непосредственный контроль за процессом прохождения практики и оказывает научно-методическую помощь студенту.

Руководитель преддипломной практики обязан:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- довести до студентов перечень базовых мест прохождения практики;
- провести консультации со студентами перед практикой;
- согласовать этапы прохождения практики студентом в организации;
- выдать в соответствии с программой преддипломной практики студенту задание на практику и календарный план;
- вместе с руководителем преддипломной практикой от предприятия распределить студентов по рабочим местам;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- проводить индивидуальные консультации по вопросам практики и составления отчёта о преддипломной практике;
- посетить место практики студента не менее двух раз за период прохождения практики;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки ВКР;
- проследить своевременность представления отчёта по практике студентом;
- обратить внимание студента на необходимость детального анализа деятельности предприятия и необходимости письменно отразить свои замечания;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчёта;

- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента и завизировать составленный им отчёт;
- участвовать в работе комиссии кафедры по приему зачета по преддипломной практике.

Во время прохождения практики студент имеет право приезжать на кафедру для получения консультаций у руководителя преддипломной практики от университета.

Руководитель преддипломной практики от предприятия

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель преддипломной практикой от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента и составления отчёта. По окончании практики им проверяется отчёт о преддипломной практике и составляется отзыв о прохождении преддипломной практики.

В отзыве характеризуются должностные обязанности студента на данном предприятии; вопросы, с которыми студент ознакомился; деловые качества и профессиональные навыки.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студента в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студента рабочим местом в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;

- совместно с руководителем преддипломной практикой от университета при участии студента разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студенту содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказать помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения ВКР;
- обеспечить студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и ВКР, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студенту возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контролировать выполнение студентом задания на преддипломную практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать отзыв о прохождении преддипломной практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По возвращении в университет студент докладывает руководителю преддипломной практики от университета об окончании практики и сдает на проверку отчёт о преддипломной практике и отзыв о прохождении преддипломной практики.

3 Место прохождения Преддипломной практики

Преддипломная практика должна проводиться в различных организациях экономической, производственной и финансовой сферы, подразделениях системы управления государственных предприятий, акционерных обществах и частных фирмах. Также студент может проходить практику в научно-производственных объединениях, научных, конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Место прохождения практики, как правило, должно совпадать с отраслью (организацией), на базе которой будет выполняться ВКР.

Студенты могут направляться на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий и организаций.

Выбор предприятия для прохождения практики могут предлагать студент, профильные кафедры, деканат факультета, сторонние организации, но при обязательном согласовании с выпускающей кафедрой.

Рабочее место (должность) для прохождения практики должно быть выбрано таким образом, чтобы студент имел возможность непосредственного участия в деятельности предприятия либо в управлении ею.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики и выполнения задания на преддипломную практику.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную

штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

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

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя от базы практики, применяются санкции как к неуспевающему студенту. Он обязан пройти практику повторно.

4 Составление задания на преддипломную практику

Задание на преддипломную практику формируется руководителем преддипломной практики от университета с участием студента, утверждается заведующим кафедрой и выдается индивидуально каждому студенту перед началом практики.

Задание должно включать ознакомление с вопросами управления и смежными областями экономики по направлению будущей темы ВКР. При составлении задания необходимо учитывать направленность и фактические результаты производственной практики, успеваемость, желания и склонности студента, практические, организационные и экономические возможности прохождения практики, возможную тему будущей ВКР и место будущей

работы студента. В задании должно быть сформулировано предварительное (рабочее) название темы ВКР.

Выбор темы ВКР должен осуществляться из списка, утверждённого по кафедре.

5 Содержание преддипломной практики (программа практики)

Общие положения. В самом общем виде практика может в себя включать:

- изучение структуры организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации и отрасли в целом.

Примерный перечень тем, подлежащих изучению в период преддипломной практики.

Намечаемая тема ВКР в значительной степени определяет какие вопросы следует изучить вообще, а какие наиболее подробно. В целом можно предложить следующий примерный тематический план.

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение производства.

Примерный порядок подготовки обозначенных выше разделов примерного тематического плана преддипломной практики.

1. Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчёт по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т. д.), на базе которых выполняется ВКР. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3. Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления. По данному разделу студент должен изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

6. Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- оценить эффективность использования финансовых ресурсов, методов их формирования и привлечения;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7. Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчёте:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- анализ маркетинговой среды предприятия;

- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия;
- основные методы реализации продукции (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

6 Оформление и защита Отчёта о преддипломной практике

По завершении практики студент представляет на выпускающую кафедру отзыв о прохождении преддипломной практики и отчёт о преддипломной практике.

Отчёт о преддипломной практике: цель написания

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения ВКР, оформить отчёт. То есть отчёт должен содержать комплекс исходных материалов, необходимых для планомерного и обоснованного выполнения ВКР. Отчёт о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

В составе отчёта студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме ВКР.

Отчёт о преддипломной практике должен выполнять функцию проектного предложения.

Цель подготовки проектного предложения – анализ различных вариантов решения финансово-экономической проблемы, заявленной как основа ВКР.

Защита отчёта является, по сути, защитой проектного предложения, а именно студент обосновывает актуальность выбранной темы, предполагаемые варианты её решения, показывает проделанную работу по сбору фактических материалов и проведенный обзор литературы по теме.

Отчёт о преддипломной практике: структура

Отчёт в сброшюрованном виде должен содержать:

Титульный лист. Оформляется по утвержденной форме.

Задание на преддипломную практику. Оформляется по утвержденной форме.

Отзыв о прохождении преддипломной практики. Оформляется по утвержденной форме. Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.

Содержание. Наименование всех разделов отчёта с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Введение. Излагается содержание практики: должностные обязанности студента, вопросы, с которыми ознакомился. Обоснование актуальности темы ВКР (рабочее название темы указывается в задании на практику и на титульном листе отчёта о практике). Определяются цель, объект, предмет, и задачи будущей работы. Объем – 1-2 страницы.

Основная часть, состоящая из разделов:

1. Общая характеристика организации. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п. Сведения о подразделении, где студент проходил практику. Объем – 2-5 страниц.

2. Анализ деятельности предприятия. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей финансовой деятельности предприятия, анализ инструментария маркетинга, конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т. д. Анализ производится за несколько последних лет (не менее 3-х). Перечень анализируемых вопросов должен быть продиктован темой ВКР. Объем – 5-15 страниц.

В результате анализа должно быть построено укрупненное дерево настоящих и прогнозируемых проблем в деятельности организации. На основании этого перечня должна быть выбрана та проблема, решение которой станет целью ВКР. Должно быть представлено обоснование целесообразности (необходимости) выполняемой работы.

3. Анализ деятельности предприятия в проблемной области. Анализируется состояние решаемой проблемы на объекте исследования. Объем – 5-15 страниц.

4. Обзор литературных источников по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной студентом литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.). Объем – 5-10 страниц.

5. Проектное предложение. Постановка задачи (цели) по теме ВКР. Варианты возможных проектных решений с кратким предложением их достоинств и недостатков. Изложение предполагаемых результатов проектирования. Объем – 2-10 страниц машинописного текста.

Заключение. В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу фактического материала. Объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников.

Приложения.

Названия пунктов 1-5 и их объем могут быть иными; представленные формулировки отражают требуемое наполнение разделов.

Совокупный объем отчёта не должен превышать 30 страниц.

Оформление отчёта должно осуществляться в соответствии с принятыми в университете и на кафедре правилами оформления работ студентов.

Отчёт о преддипломной практике: защита.

Полностью оформленный отчёт предоставляется руководителю практики. Прием, регистрацию, хранение материалов и нормоконтроль проводит ответственный за организацию и проведение практики на кафедре.

Защита отчёта о преддипломной практике проводится на открытых заседаниях специально созданной комиссии, в состав которой включаются:

заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный за организацию и проведение практики на кафедре, а также ведущие преподаватели кафедры. На защите обязательно должен присутствовать руководитель практики от университета. Возможно присутствие руководителя практики от предприятия, других преподавателей, студентов и прочих заинтересованных в существе защищаемой работы лиц.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в будущую ВКР, оценить их полноту, источники и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР.

В процессе защиты кроме самого отчёта комиссией критически разбираются формулировка темы ВКР, рабочий план ВКР и задание на ВКР.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку, заносит её в зачетную книжку и даёт рекомендации по выполнению ВКР. Затем заведующий кафедрой визирует заявление на утверждение темы и задание на ВКР.

После успешной защиты отчёта студент допускается к дальнейшему выполнению ВКР.

Время и порядок защиты отчётов определяется заведующим кафедрой совместно с ответственным за организацию и проведение практики на кафедре.

После защиты отчёт о преддипломной практике хранится на кафедре.

Студентам, которые не выполнили программу практики без уважительной причины, получили отрицательный отзыв руководителя практики от организации или не защитившие отчёт о преддипломной практике, к защите ВКР не допускаются. Они могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.