



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Мировая экономика и МЭО»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению преддипломной
практики и составлению отчетов

Автор
Ткачева О.А.

Ростов-на-Дону, 2014



Аннотация

Методические указания по проведению преддипломной практики и составлению отчетов по специальности 080102 «Мировая экономика».

Изложены основные требования, предъявляемые к организации и проведению преддипломной практики, к содержанию отчетов, порядку их выполнения и защиты, приведены формы основных документов, используемых при оформлении отчетов.

Предназначены для студентов пятого и шестого курсов специальности 080102 «Мировая экономика».

Автор

к.э.н., доцент Ткачева О.А.





Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА	5
3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
5. Примерная схема составления отчета по преддипломной практике.....	9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	19



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области мировой экономики. Она проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность во внешнеэкономической, валютно-кредитной и финансовой сферах как на национальном, так и международном уровнях, а также в структурах областных и городских органов власти и управления, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности и специализации.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения профессиональных навыков работы по специальности, подготовки дипломной работы. Сроки проведения и продолжительность практики определяются учебным планом специальности 080102 «Мировая экономика» - 4 недели (февраль) 10,11 семестров.

Студенты заочной формы обучения проходят практику в те же сроки.

Основными задачами практики являются:

- 1) ознакомление с управленческими структурами предприятий ВЭД и функциональными обязанностями работников отделов;
- 2) сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием;
- 3) овладение навыками работы на конкретном рабочем месте.

Студент может самостоятельно подыскать базу практики. В случае если это место не соответствует профилю будущей специальности студента и студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения дипломной работы, он самостоятельно вместе с научным руководителем определяет место прохождения преддипломной практики.

На предприятиях, которые являются базами практики, должны быть созданы необходимые условия для получения студентами знаний и навыков в соответствии с заданиями по практике и сбору материалов.



2. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА

Преддипломная практика студента проходит в одной из экономических служб предприятия (организации, учреждения), являющейся местом практики. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением места в данном подразделении.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечивает студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создает необходимые условия для получения студентами в период практики необходимой для написания дипломной работы информации;
- оказывает помощь студенту в сборе и обработке первичной экономической информации по предприятию для выполнения дипломной работы;
- проводит необходимые консультации по вопросам, связанным с выполнением дипломной работы;
- по окончании практики даёт характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставляет студенту возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов исследования по теме дипломной работы.
- изучить организацию и выполнение экономической, управленческой работы в области внешнеэкономической деятельности на предприятии, приобрести необходимые навыки этой работы;



3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- собрать, обработать и проанализировать первичную экономическую информацию и материалы по теме дипломной работы;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий и представлять его на проверку руководителю практики.

При отрицательных результатах практики (не выполнение программы практики, отрицательный отзыв руководителя практики) кафедра принимает решение о переносе сроков защиты дипломной работы, либо ставит вопрос об отчислении студента.



4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических отделах, службах и подразделениях, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период преддипломной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и характер деятельности предприятия в современных условиях, проанализировать финансовое положение предприятия, оценить его финансовую устойчивость, платежеспособность, перспективы развития;
- изучить организацию и выполнение экономической, управленческой работы в области внешнеэкономической деятельности на предприятии, приобрести необходимые навыки этой работы;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу экономической информации;
- изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия во внешнеэкономической (валютно-кредитной, финансовой) сфере;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их в отчете.

В процессе прохождения практики после выбора теоретической темы дипломной работы перед студентом ставятся следующие задачи. Студент должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения дипломной работы;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы и определении путей ее решения;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу экономической информации;
- собрать, обработать, проанализировать первичную экономическую информацию по теме работы, выполнить



Преддипломная практика

все необходимые практические расчеты с использованием экономико-математических методов и вычислительной техники;

–используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их в отчете.



5. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.

В отчете по преддипломной практике должны быть следующие разделы:

- 1) характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия или организации;
- 2) место и роль отдела ВЭД в структуре предприятия или организации;
- 3) анализ внешнеэкономической деятельности предприятия за определенный период;
- 4) проблемы и пути их решения, возникающие в ходе осуществления внешнеэкономической деятельности и предложения по их решению.

Прежде практикант должен ознакомиться с историей создания предприятия, выделить период с которого предприятие начало заниматься экспортно-импортными операциями и изучить методы выхода на внешний рынок. Описываются виды экспортной продукции, рынки сбыта, а также тенденции в экспортно-импортных операциях, перспективы развития предприятия.

Далее необходимо ознакомиться со структурой предприятия и функциональными обязанностями работников отдела, а также рассмотреть взаимосвязи с другими структурными подразделениями предприятия и сторонними организациями. Помимо текстовой части в этом разделе следует схематически дать структуру отдела.

Ознакомившись с результатами работы предприятия за определенный период (3-5 лет), необходимо сделать подробный анализ.

Собранный материал отражается в отчете как в текстовой части, так и в виде таблиц, графиков, рисунков.

С разрешения руководителя практики от предприятия возможно рассмотрение международного контракта купли-продажи, уже исполненного предприятием.

Отчет заканчивается анализом проблем выявленных в ходе осуществления внешнеэкономической деятельности предприятием.

Описательная часть должна быть дополнена взглядами практиканта и его оценкой данной ситуации, а также предложениями по решению проблем.



6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики студенты в трехдневный срок представляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;

- характеристику о работе студента в период прохождения практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;

Дневник подтверждает прохождение студентом преддипломной практики, в нем отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о его выполнении;

- перечень и характер выполненной студентом работы с указанием объемов, сроков выполнения и оценки руководителя практики от предприятия;

- перечень изученной студентом научной и специальной литературы;

- выводы и предложения студента по практике;

- оценка работы руководителями практики от предприятия и кафедры с характеристикой работы студента за период практики.

Целью предоставления отчета по практике является проверка готовности студента к самостоятельному анализу, планированию и обобщению практических вопросов.

Отчет по преддипломной практике служит основой для написания расчетно-аналитической и конструктивной частей дипломной работы.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на стандартных листах белой бумаги формата А-4 с полями на левой стороне листа (25-30 мм). Содержание отчета нужно излагать сжато без отступлений, не загромождая текст описательным материалом.

Листы располагаются в следующем порядке:

- 1) титульный лист (см. Приложение 1);

- 2) дневник практики;

- 3) характеристика от предприятия, заверенная печатью;



Преддипломная практика

- 4) оглавление отчета с нумерацией страниц;
- 5) введение;
- 6) текст;
- 7) заключение;
- 8) список литературы;
- 9) приложения.

Все таблицы, схемы, графики должны иметь название, номер и ссылки на источники.

Общий объем отчета должен иметь не более 40 страниц основного текста, не считая введение, заключение.

Для выхода на защиту отчета студент на следующий день после окончания практики сдает на кафедру дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры. Виза руководителя практики подтверждает достоверность статистических данных и выводов по предприятию, приводимых в отчете.

Руководитель кафедры, рассмотрев материалы, предоставленные студентом и ознакомившись со сведениями о посещении студентами базы практики, а также оценкой прохождения практики руководителями от предприятия в двухнедельный срок решают о возможности защиты предоставленных материалов о допуске студента к защите, либо возвращает материал на доработку.

Защита отчета производится студентами в установленном деканатом порядке не позднее, чем в 10 дней после окончания практики. Результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в зачетную книжку студента и в ведомость.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно и до успешного ее прохождения не допускается к защите дипломной работы и сдаче государственного междисциплинарного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Кафедра



Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

Студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики:

от предприятия _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____
(дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону
20__

Преддипломная практика



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(наименование базы практики)

В _____ период с «____» _____ 20__ г. по

«____» _____ 20__ г.

Студент _____ курса группы _____ кафедра _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ год.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (имя, отчество, фамилия)

Задание принято
к исполнению

_____ (подпись студента)

_____ (дата)

_____ (имя, отчество, фамилия)

Преддипломная практика

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя



Преддипломная практика

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента-практиканта

Студент _____ курса группы _____ кафедра _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____
Наименование места практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



Дополнительно _____ ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от предприятия

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примеры оформления таблиц

Таблица 2.3.

Перевозки грузов по видам транспорта в регионе
деятельности СКТУ за 1999г. по стоимости, в %

Таможни	Морской		Ж/Д		Авто	
	Экспорт	Импорт	Экспорт	Импорт	Экспорт	Импорт
Новорос- сийская	65,16	51,30	0,83	0,73	1,12	2,63
Ростовская	5,44	9,53	25,86	26,64	33,55	26,80
Сочинская	0,05	0,63	0,07	0,43	0,42	1,62

Первая цифра (2) означает номер главы, следующая цифра после точки (3) означает порядковый номер в данной главе.

Продолжение таблицы 2.3.

1	2	3	4	5	6	7
Нижеволжская	6,83	2,28	30,78	14,30	27,74	11,85
Туапсинская	17,26	7,70	0,01	0,05	0,58	1,92
Шахтинская			0,99	0,41	0,86	0,07
Минводы	0,21	2,43	7,10	2,90	4,81	8,73

В случае переноса таблицы, нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок и подзаголовок не переносится.

Если таблица размещается на одной странице без переноса, нумерационный подзаголовок не указывается.

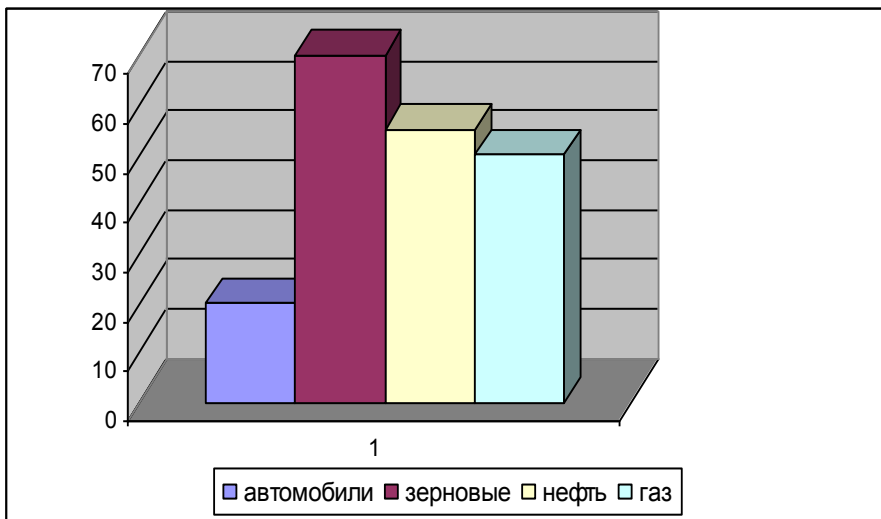
**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3**

Рис. 2.2. Структура экспорта в стоимостном исчислении видов товаров по Северо-Кавказскому региону за 1-ое полугодие 1999г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример оформления страницы текста с формулами

После расчета параметрических индексов и веса для каждого экономического параметра необходимо определить сводный индекс (J_c) конкурентоспособности по экономическим параметрам, который будет выглядеть следующим образом:

$$J_c = \sum_{j=1}^m a_j i_j ; (j = 1, \dots, m), \quad (1.1)$$

где m – число анализируемых экономических параметров;

a_j - вес j -го параметра;

i_j – параметрический индекс j -го параметра.

В свою очередь, значение параметрического индекса j -го параметра.

Вычисляется по формуле (1.2.)

$$i_j = \frac{c_j}{o_j}, j = 1, \dots, m, \quad (1.2)$$

где c_j – значение j -го экономического параметра товара;

o_j – значение j -го экономического параметра образца.

На основе свободных индексов конкурентоспособности по потребительским и экономическим параметрам строится общий показатель уровня конкурентоспособности k изделия по отношению к образцу (см. ф-лу 1.3.). Отражающий различия между ними в потребительском эффекте, приходящемся на единицу затрат:

$$k = J_p / J_c, \quad (1.3)$$

где J_p – сводный параметрический индекс;

J_c – сводный индекс конкурентоспособности по экономическим параметрам.

Если $k > 1$, то анализируемое изделие превосходит по конкурентоспособности образец, если

$k < 1$ – уступает, если $k = 1$, то находится на одинаковом уровне.

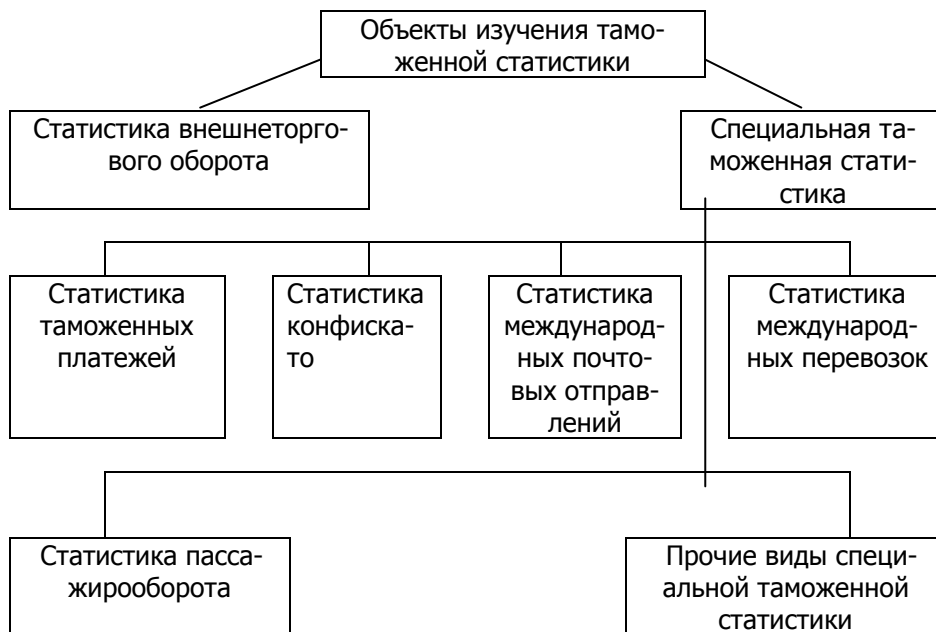
**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**Примеры оформления рисунков

Рис. 2.1. Схема формирования таможенной статистики.