

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Экономической теории и предпринимательства»

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе

_____ Смирнова Т.Б.

« _____ » _____ 2015г.

ПРОГРАММА преддипломной практики

Цикл ГОС ВПО – ПРКТ.Р.03

к следующим образовательным профессиональным программам подготовки специалистов:

Специальность	Код специальности	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)
Экономика	080100.62.	очная

г.Омск-2015

Программу «Преддипломной практики» разработал к.э.н., доцент кафедры «Экономической теории и предпринимательства» Капогузов Е.А.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономической теории и предпринимательства» (протокол № _____ от «_____» _____ 201_г.)

Зав. кафедрой ЭТиП _____ Е.А. Капогузов

Программа рассмотрена на заседании ученого совета факультета (протокол № _____ от «___» _____ 201_ г.)

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования РФ по направлению «Экономика»

И согласована с факультетами, осуществляющими профессиональную подготовку по этим специальностям:

Декан ЭФ _____ Л.Н. Иванова

1. Распределение общего объема часов по видам учебной работы

Курс	Семестр	Объем часов (по видам работ)													
		Аудиторные занятия					Самостоятельная работа студентов								
		Всего	в том числе				Всего	в том числе							
			Лекции	Практические занятия	Семинары	Лабораторные занятия		Другие виды занятий	Курсовая работа (проект)	реферат	Индивидуальные задания	Другие виды СРС			
4	7	540		270											270

Общая трудоемкость дисциплины 540 часов (10 условных недель).

Формы промежуточного и итогового контроля: защита отчета

2. Цели и задачи дисциплины (практики). Требования к уровню освоения содержания дисциплины (практики)

Прохождение дисциплины «Преддипломная практика» является необходимым элементом подготовки студентов по направлению «Экономика», соответствующих требованиям современной экономики и предусмотрено требованиями ГОС ВПО.

Преддипломная (производственная) практика для студентов направления 080100 «Экономика» предусмотрена государственным образовательным стандартом в объеме не менее 4 недель. Цель практики – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение умений, навыков и опыта практической работы, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная (производственная) практика служит реализации следующих квалификационных характеристик экономиста по специальности «Экономика»:

- Умение применять на практике принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- Способность выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- Умение систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- Умение использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- Умение разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;
- Умение критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- Умение использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

Согласно учебному плану сроки прохождения практики на четвертом курсе дневной формы обучения - в течение второго семестра 12 недель (февраль-апрель). Место прохождения практики определяется студентом совместно с научным руководителем и руководителем практики от ОмГУ заблаговременно, не позднее, чем за 1,5 мес. до начала практики исходя из наименования практики, интересов студента, наличия прямых связей и договоров ОмГУ с предприятиями, учреждениями и организациями.

Распределение студентов по базам практики оформляется приказом по ОмГУ с закреплением руководителей практики от ОмГУ.

При направлении на практику студент получает на кафедре направление и, в случае необходимости, индивидуальный договор на прохождение практики в учебном отделе.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студента в период прохождения практики – 6 часов.

В период прохождения практики студент обязан выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, изучать и строго соблюдать нормы охраны труда, нести ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками, своевременно информировать руководителя практики от ОмГУ о возникающих проблемах, связанных с прохождением практики.

3. Тематический план

(с распределением общего бюджета времени в часах)

Курс	Семестр	Раздел дисциплины, содержание	Всего	Аудиторные занятия (часов)			Самостоятельная работа студента	Формы контроля (промежуточного, итогового)
				Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
		Раздел 1. Общая характеристика объекта практики			6		6	Дневник практики
		Раздел 2. Изучение и описание внешней среды деятельности объекта			14		14	Дневник практики
		Раздел 3. Изучение, сбор и анализ экономических показателей, характеризующих деятельность исследуемого объекта			24		24	Дневник практики
		Раздел 4. Получение практических навыков и умений в сфере экономической деятельности исходя из специфики объекта практики			180			Дневник практики
		Раздел 5. Выявление и анализ проблем, характерных для места практики и выработка рекомендаций по их решению			46		180	Дневник практики
		Раздел 6. Подготовка отчета по практике			46		92	Отчет по практике
		Итого:			270		270	

Примечание: данные разделы являются примерными и определяются исходя из индивидуальных целей и задач практики согласно разделу 4.

4. Содержание практики

1. Общие положения

Согласно учебному плану сроки прохождения практики на четвертом курсе дневной формы обучения - в течение второго семестра 4 курса 10 недель (февраль-апрель). Место прохождения практики определяется студентом совместно с научным руководителем и руководителем практики от ОмГУ заблаговременно, не позднее, чем за 1,5 мес. до начала практики исходя их наименования практики, интересов студента, наличия прямых связей и договоров ОмГУ с предприятиями, учреждениями и организациями.

Распределение студентов по базам практики оформляется приказом по ОмГУ с закреплением руководителей практики от ОмГУ.

При направлении на практику студент получает на кафедре направление и, в случае необходимости, индивидуальный договор на прохождение практики в учебном отделе.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студента в период прохождения практики – 6 часов.

В период прохождения практики студент обязан выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, изучать и строго соблюдать нормы охраны труда, нести ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками, своевременно информировать руководителя практики от ОмГУ о возникающих проблемах, связанных с прохождением практики.

2. Программа преддипломной практики.

Программа преддипломной практики разрабатывается студентом совместно с научным руководителем и руководителем практики от ОмГУ в соответствии с темой дипломной работы и предполагает сбор *эмпирического материала для написания второй главы дипломной работы.*

В качестве рекомендуемых элементов программы практики выделяются следующие:

- Общая характеристика объекта практики (предприятия, организации), включая историю развития предприятия, организационную структуру, описание основных видов деятельности.
- Анализ экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия в динамике.

- Характеристика проблем, выявленных в ходе практики, в контексте тематики дипломной работы и деятельности практиканта на объекте практики.
- Варианты решения проблем со стороны предприятия и, возможно, со стороны практиканта.

3. Руководство практикой.

Руководитель практики от ОмГУ разрабатывает тематику индивидуальных заданий, оказывает методическую помощь при сборе и анализе практического материала, при наличии необходимости принимает решение о частичной корректировке программы практики.

Руководитель практики от предприятия осуществляет общее руководство практикой студентов, обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, оказывает помощь в подборе материала, обеспечивает и контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка, контролирует ведение дневников, написание отчета.

4. Отчет по практике.

По окончании практики студент сдает на кафедре отчет. Результаты прохождения практики оформляются в виде отчета по практике. Отчет должен содержать краткое описание предприятия (структурного подразделения), в котором студент непосредственно проходил практику, сведения, предусмотренные программой практики, выводы и рекомендации.

Отчет по практике включает введение, основную часть (2-3 главы) и заключение. Во введении представляется объект практики, цели и задачи практики, структура отчета. В заключении представлены выводы о степени достижения представленных во введении целей и задач.

Текст отчета представляется в печатной виде на стандартных листах бумаги формата А4. Левое поле – 35 см, правое – 0,8 см, нижнее и верхнее – по 2 см. Общий объем отчета - не менее 20-25 страниц из расчета 1800 знаков на страницу. В общий объем не входят приложения (справки, отчеты, копии документов, таблицы и графики на листах А3 и др). Страницы нумеруются, начиная со второй, в правом верхнем углу. Отчет сшивается (переплетается).

Текст отчета иллюстрируется рисунками, таблицами и формулами, которые оформляются в соответствии с установленными требованиями. Требования к оформлению отчета аналогичны требованиям, представленным в «Методических указаниях по написанию, оформлению и порядку защиты дипломной работы на ЭФ ОмГУ»

Приложение: Титульный лист отчета по преддипломной практике:

5. Требования к уровню усвоения программы и формы текущего контроля

После прохождения «Преддипломной практики» студенты должны обладать квалификационными характеристиками, указанными в разделе 1 настоящей программы.

Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется 1 неделя. Отчет по практике защищается на кафедре в комиссии из числа преподавателей кафедры.

Порядок защиты включает краткое выступление студента (5-7 мин.) и ответы на вопросы комиссии.

По результатам защиты отчета комиссия выставляет одну из следующих оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При выставлении итоговой оценки комиссия учитывает соответствие отчета программе практики, полноту содержания, правильность оформления отчета, знание студентом основных показателей и результатов деятельности предприятия в рамках программы практики, понимание имеющихся проблем, умение выявлять причинно-следственные связи, владение методиками расчета и анализа показателей, дисциплинированность студента, соблюдение графика прохождения практики.

Основной формой текущего контроля является ведение «Дневника практики». Дневник практики предоставляется руководителю практики от ОмГУ для ознакомления и проверки не реже одного раза в месяц во время еженедельных консультаций. Дневник практики с обязательной подписью руководителя практики на предприятии, обязательно заверенный печатью предприятия предоставляется на защиту отчета по практике.

Критерии оценки по дисциплине «Преддипломная практика».

При выставлении итоговой оценки комиссия учитывает соответствие отчета программе практики, полноту содержания, правильность оформления отчета, знание студентом основных показателей и результатов деятельности предприятия в рамках программы практики, понимание имеющихся проблем, умение выявлять причинно-следственные связи, владение методиками расчета и анализа показателей, дисциплинированность студента, соблюдение графика прохождения практики.

На **защите отчета** для получения оценки «удовлетворительно» по дисциплине студент должен, при условии исполнения основных формальных требований к отчету, продемонстрировать достаточное владение материалом отчета, но не полностью раскрыть отдельные положения отчета.

Для получения оценки «хорошо» по дисциплине студент должен, при условии исполнения формальных требований к отчету, также продемонстрировать определенное умение применения полученных знаний на практике.

Для получения оценки «отлично» по дисциплине студент должен, при условии полного исполнения формальных требований к отчету, продемонстрировать способность выявлять существующие на объекте исследования проблемы и предлагать пути их решения.

6. Требования к содержанию и рекомендации к оформлению отчета по дисциплине «Преддипломная практика»

Требования к содержанию отчета.

Отчет по практике объемом от 25 до 30 страниц (без приложений) должен быть выполнен на основе использования стандартных прикладных пакетов для обработки текстовой и цифровой информации из пакета Microsoft Office (Microsoft Word и Microsoft Excel).

Структура отчета: Введение. Содержание. Основная часть. Заключение. Приложения.

Текстовая часть отчета оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Индивидуальное задание выполняется с подробным описанием использования программного продукта с иллюстрацией последовательности действий в приложениях к отчету.

Оформление текста отчета.

Отчет по практике печатается на стандартной странице формата А4 через полтора интервала, выдерживая следующие размеры полей: левое - 35 мм.; правое - 10 мм.; верхнее и нижнее - 20 мм. Нумерация страниц начинается со второй страницы на верхнем поле листа справа (титульный лист не нумеруется, а следующая за ним страница имеет номер 1).

Названия заголовков "Введение", "Содержание", "Заключение", "Приложения" печатаются с использованием стандартного стиля абзаца "Заголовок 1" (шрифт "Times New Roman" или "Times New Roman", размер шрифта – 16, полужирный, текст выравнивается по левому краю страницы).

Названия заголовков и подзаголовков разделов оформляется с использованием стиля абзаца "Заголовок 2" (шрифт "Times New Roman" или "Times New Roman Cyr", размер шрифта – 14, полужирный, курсив, межстрочный интервал – полуторный) и форматом списка – многоуровневая нумерация.

Основной текст документа печатается с использованием стандартного стиля абзаца "Основной текст с отступом" (шрифт "Times New Roman" или "Times New Roman Cyr", размер шрифта – 12, межстрочный интервал – полуторный; отступ абзаца – 1,25 см, текст выравнивается по ширине страницы) с использованием различных стилей шрифта (выделенный текст).

На основе присвоенных стилей автоматически формируется оглавление со следующими параметрами: показывать номера страниц; номера страниц по правому краю; заполнить пробелы между названием и номером страницы точками "....."; уровни (количество уровней равно количеству используемых для заголовков стилей); формат оглавления - формальный.

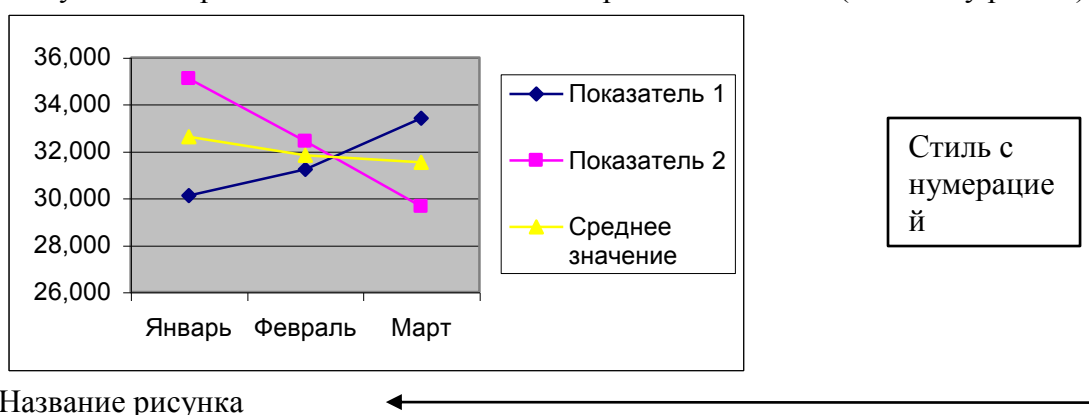
Текст работы по возможности следует иллюстрировать таблицами, графиками, диаграммами и схемами (минимум одна таблица и один график, построенный по таблице).

Оформление графиков и диаграмм.

Таблицы, сложные графики и диаграммы строятся в Microsoft Excel и экспортируются в Microsoft Word (графики и диаграммы простым копированием через буфер обмена, а таблицы - через вставку объекта из файла без связи с файлом). Простые таблицы, графики и диаграммы строятся с использованием встроенных средств Microsoft Word.

Под графиком или диаграммой указывают условные обозначения, ниже следует записать краткий общий заголовок и присвоить порядковый номер (подпись рисунка оформляется стилем с нумерацией). Все диаграммы, графики и схемы называются рисунками.

Ссылки на графики, диаграммы или схемы по тексту диплома делаются следующим образом: "...как видно на схеме рис. 4. ..." или "... (см. схему рис. 4.)" и т.п.



← Название рисунка

Оформление таблиц.

Таблицы должны иметь тематический заголовок, определяющий их содержание (тематический заголовок оформляется отдельным стилем). Заголовок помещается перед таблицей. Пример:

← Стиль с нумерацией

Заголовок таблицы. ←

	Январь	Февраль	Март
Показатель 1	30,120	31,240	33,400
Показатель 2	35,100	32,440	29,650
Среднее значение	32,610	31,840	31,525

← Стиль Заголовок

В тематическом заголовке или в заголовках столбцов таблицы указывается единица измерения приводимых цифр. Заголовки столбцов пишутся с прописной буквы. При переносе таблицы на другую страницу следует писать с правой стороны "Продолжение таблицы ...", а если она заканчивается, пишется "Окончание таблицы ...". Слово "таблица" при номере по тексту всегда сокращается, например, "Продолжение табл. 3". Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем, глав, страниц, приложений не ставится: табл. 7, рис. 3, приложение 5 (номера таблиц оформляются стилем с нумерацией). В столбцах и строках, заполненных цифрами или текстом, точка не ставится. При отсутствии данных ставят знак тире. Если результат расчета равен нулю, то в графе проставляется ноль, а не прочерк. В статистической таблице заголовок "Всего" помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок "Итого" употребляют для частных промежуточных итогов.

Оформление формул.

Если имеются формулы, которые повторяются, или в тексте работы есть ссылки на эти формулы, их целесообразно нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Если последующая формула является разновидностью предыдущей, допускается нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита (За). Делая ссылку в тексте, следует писать: формула (За). Перед словом "где", начинающим расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений, которое пишется всегда на следующей строке после формулы, ставится запятая. После слова "где" двоеточие не ставится, сразу пишется обозначение первой величины, затем тире и расшифровка обозначения. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой, а в конце последней - точка. Пример: где j_b - индекс выработки;

J_p - индекс объема производства;

J_m - индекс рабочего времени.

Представление отчета к защите.

Отчет представляется к защите в электронном и бумажном виде.

Для сдачи в электронном виде отчет сохраняется в формате RTF (Rich Text Format - расширенный текстовый формат), архивируется в формате Zip (например, программой WinZip, PKZip или аналогичной) и посылается одним файлом по электронной почте на адрес научного руководителя. Рекомендуется в теме письма указывать "Отчет по практике", фамилия и инициалы автора отчета в родительном падеже)

Для представления отчета в бумажном виде отчет сшивается или переплетается (перед печатью на принтере автоматическое оглавление отчета необходимо обновить целиком). На титульном листе бумажной копии отчета должна обязательно стоять печать предприятия.

Приложение 1.

Титульный лист отчета по преддипломной практике:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Экономической теории и предпринимательства»
Отчет

по преддипломной практике

Место прохождения практики: _____

ВЫПОЛНИЛ:

Студент группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

(должность, научное звание)

Руководитель практики от предприятия

(ф.и.о., должность)

(подпись)

Омск 2015 (год прохождения практики и написания отчета)