

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)  
Экономический факультет  
Кафедра Мировой экономики и налогообложения



Утверждаю декан ЭФ  
Сахарова З.Е.  
2013г.

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКЕ**

Направление

Экономика

Профиль

Мировая экономика

Кафедра

Мировая экономика и налогообложение

курс

IV (четвертый)

Томск 2013 г.

Программа утверждена на заседании кафедры Мировая экономика и налогообложение

Протокол № 3 от «19» ноября 2013 г.

Зав. каф. Мировая экономика и налогообложение

Д.э.н., профессор

 Л.С. Гринкевич

Программа утверждена на заседании метод. комиссии  
экономического факультета № 2 от «19» ноября 2013 г.

Председатель метод. комиссии:

К.э.н., доцент

 Ю.А. Рюмина

Составители:

к.г.-м. н., доцент Захарова Т.В.

## Оглавление

|     |                                                  |   |
|-----|--------------------------------------------------|---|
|     | Введение                                         | 2 |
| 1   | Цель и задачи преддипломной практики             | 2 |
| 2   | Организация практики                             | 3 |
| 3   | Общее и индивидуальное задание                   |   |
| 4   | Дневник прохождения преддипломной практики       | 3 |
| 5   | Отчет и подведение итогов преддипломной практики | 4 |
| 5.1 | Требования к оформлению отчета                   | 4 |
| 5.2 | Содержание разделов отчета                       | 5 |
| 5.3 | Защита отчета                                    | 6 |
|     | Приложения                                       | 7 |

## ВВЕДЕНИЕ

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения. Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса экономических задач при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 1 Цель и задачи преддипломной практики

**Целью** проведения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков; подготовка к будущей профессиональной деятельности в качестве молодого специалиста; сбор материалов к написанию выпускной квалификационной работы.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- изучение законодательной и нормативной документации, регламентирующей деятельность предприятия;
- ознакомление со структурой и спецификой внешнеэкономической, финансовой, управленческой, маркетинговой и другой деятельности предприятия;
- сбор фактического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы;
- обобщение и предварительный анализ собранных материалов с целью оценки деятельности предприятия;
- работа в библиотечных фондах, сети *Internet* в целях сбора материалов для дипломной работы, даже если ее тема не связана с деятельностью базового предприятия;
- совершенствование умения работы с офисными компьютерными программами.

После прохождения преддипломной практики студент должен, обобщив собранный материал, представить отчет.

## 2 Организация практики

### 2.1 Сроки

Срок прохождения практики установлен для студентов дневного отделения с 8 января 2014г. по 2 февраля 2014г.

Защита отчетов производится с 17 февраля 2014г. по 22 февраля 2014г.

### 2.2 Рабочее место прохождения практики

Студентам дневного отделения для предоставления в ту организацию, где будет проходить практика, необходимо оформить направление на место прохождения практики и дневник, с точным названием организации. Бланки направления и дневника и помощь в их заполнении оказывает руководитель практик от ЭФ ТГУ, ассистент кафедры системного менеджмента и экономики предпринимательства Мария Александровна Шевченко, а заверяет печатью деканат ЭФ ТГУ, поэтому название организации, в которой студент намерен проходить практику, необходимо предоставить руководителю практики от ЭФ ТГУ заранее (до 20 декабря).

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности. Обратите внимание, что в областной и городской Администрациях Томска и Томской области существуют Департаменты, оказывающие помощь студентам-практикантам. Сайт Администрации Томской области находится по адресу: [http://blue-pages.esp.tomsk.gov.ru/blue\\_pages.pdf](http://blue-pages.esp.tomsk.gov.ru/blue_pages.pdf). Сайт Администрации г. Томска - <http://tomsk.gov.ru/ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupravlenie/administratsiya-goroda-tomska/>. Например, в Администрации Томской области есть Департамент международных и региональных связей, Комитет по работе с регионами РФ и странами СНГ, комитет экономики и т.д.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений). За время практики часть обязанностей штатных работников перелagается на студентов-практикантов, которые тем самым выступают в качестве внештатных сотрудников.

Для руководства практикой на каждом предприятии назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов экономических подразделений, имеющих высшее специальное образование, который утверждается приказом руководителя организации или предприятия. Руководитель должен оказывать студентам помощь в сборе необходимых материалов, контролировать выполнение программы и ведение дневника, распределять студентов по подразделениям, проводить консультации и при



необходимости организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным разделам программы.

Методическое руководство осуществляется руководителем практик от ЭФ ТГУ, руководителями практик от профилей и преподавателями кафедры. Они оказывают помощь в организации прохождения практики, проводят консультации, контролируют ход выполнения программы и проверяют отчеты.

Отчет предоставляется на кафедру в установленные сроки, полностью оформленным, подписанным руководителем организации и заверенным печатью данной организации

### **3 Общее и индивидуальное задание**

#### **3.1 Обязательная часть программы практики**

1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы.
2. Определение места предприятия в соответствующей отрасли (подотрасли) хозяйства и в региональной экономике.
3. Получение практических навыков на одном из рабочих мест предприятия.

#### **3.2 Индивидуальная часть программы практики**

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно с руководителем и должна согласовываться (по возможности) с тематикой дипломной работы. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения индивидуального задания студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Реальным выходом индивидуальной работы студентов могут быть публикации в научных и экономических изданиях, представление материалов на конкурсы и др.

#### **3.3 Дневник прохождения преддипломной практики**

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом

практики, является **дневник**. Практикант должен вести дневник ежедневно, при этом отражая в нем содержание практики: изучение правил внутреннего распорядка на предприятии в целом и на конкретном рабочем месте, проведение экскурсий по предприятию, получение консультаций от специалистов, выполнение текущих заданий и др.

В нем (в произвольной форме) отражается текущая работа студента в процессе практики:

- выданное студенту согласованное с руководителем индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, заверенный печатью предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю.

### **4 Отчет и подведение итогов преддипломной практики**

#### **4.1 Требования к оформлению отчета**

По окончании преддипломной практики в течение **7 календарных дней** после каникул (то есть до 22 февраля 2014 г.) студент должен представить на кафедру письменный отчет о прохождении преддипломной практики. Отчет должен содержать 20-30 страниц печатного текста формата А4 (210х297 мм). Требования к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению пояснительных записок к курсовым и дипломным работам. Шрифт «Times New Roman», размер шрифта 12 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20 мм. Отступ справа 10 мм, слева 30 мм. Заголовки отделяют от текста одним межстрочным интервалом. Название разделов (заголовки) печатают полужирным шрифтом прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Таблицы подписываются сверху, выравнивание по ширине, а рисунки – снизу, выравнивание по центру. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или по разделам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц справа. Абзацный отступ составляет 12,5 мм. Текст выравнивается по ширине, а



заголовки – по центру. Приложения нумеруются арабскими буквами (без знака №). Каждая глава начинается с новой страницы.

#### 4.2 Содержание разделов отчета

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 2)
3. Оглавление
4. Введение
5. Основная часть
6. Специальная часть
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Приложения

По окончании практики студент сдает дневник и отчет и проходит процедуру защиты в присутствии комиссии.

**Введение.** Определяется цель и основные задачи практики, место прохождения практики, в качестве кого проходил практику, объем выполненной работы, полученные навыки, с какими источниками работал практикант и т.д. Содержит краткий отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

##### Основная часть.

Дается краткая характеристика отрасли/предприятия с использованием международного и российского опыта. Приводятся основные функции, компетенции и задачи, которые стоят перед отраслью/организацией в современных условиях, ее структура, перечисляются достижения и проблемы. Приводится развернутый обзор классических и свежих литературных источников, посвященных выбранной теме практики.

##### Специальная часть.

Содержание ее индивидуально и зависит от согласованной с руководителем темы практики в рамках выбранного предприятия. НАПРИМЕР:

#### 1 Практика в организации, ведущей внешнеэкономическую деятельность (ВЭД):

1. Общие сведения об организации
- 1.1 История создания и развития

- 1.2 Миссия
- 1.3 Направления и виды деятельности
- 1.4 Организационно-правовая форма
- 1.5 Организационная структура управления
2. Основные технико-экономические показатели деятельности (динамика за 2-3 года) и результаты финансовой деятельности (бухгалтерский баланс)
3. Система внешнеэкономической деятельности
- 3.1. Структура отдела ВЭД и его функции, должностной состав работников;
- 3.2. Характеристика основных направлений внешнеэкономической деятельности (экспорт, импорт, бартер, финансовый лизинг и т.д.) организации. Рассмотреть формы ВЭД организации, ее приоритеты. Указать основных зарубежных партнеров по ВЭД. Привлечь статистические данные, указать достоинства и недостатки деятельности, дать рекомендации, высказать свое мнение и предложения по улучшению ВЭД организации. Следует сделать какой-либо акцент в своем отчете. Например, каковы логистические схемы передвижения товаров и услуг, рекламные особенности ВЭД организации и т.д.

#### 2 Практика в бюджетной организации:

1. Общая характеристика организации
2. Трудовой потенциал
3. Анализ эффективности деятельности организации (осуществляется с учетом его специфики)

#### 3 Практика в банке:

1. Общая характеристика деятельности зарубежных и российских коммерческих банков
- 1.1. Понятие коммерческого банка (КБ)
- 1.2 Особенности деятельности зарубежных и российских КБ
2. Характеристика конкретного банка
- 2.1. Общая характеристика банка;
- 2.2. Анализ баланса банка;
- 2.3. Валютные операции коммерческого банка/ Кредитный потенциал банка.

**Заключение.** Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию деятельности конкретного предприятия в рамках изучаемой темы.

**Список используемых источников.** Приводится список использованных источников, включая отчеты предприятия, нормативные акты,

стандарты предприятия, методические указания, монографии, учебники и статьи (не менее 15-20 источников), который оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Приложения.** Содержат документацию (таблицы, формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает, составляет самостоятельно и анализирует при написании отчета. Критериями отбора документа служит его ценность для использования в выпускной квалификационной работе.

#### 4.3. Защита отчета

В процессе защиты студент должен:

– кратко изложить основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов, четко сформулировать выводы и рекомендации,

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации. Оценка знаний студента производится с учетом отзыва руководителя от организации, выполнения рабочей программы практики, качества подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)  
Экономический факультет  
Кафедра Мировой экономики и налогообложения

#### ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

в \_\_\_\_\_  
(название предприятия)

Исполнитель  
Студент

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации,

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

должность

М.П.

Руководитель практики  
от кафедры,  
должность

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Томск – 2014г.

«Утверждаю»  
Зав. кафедрой, профессор  
Л.С. Гринкевич \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту \_\_\_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_ «Экономика» \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_ «Мировая экономика» \_\_\_\_\_

#### 1. Целевая установка на практику

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала для написания ВКР.

1. Общие сведения о предприятии
  - 1.1. История создания и развития предприятия
  - 1.2. Миссия предприятия
  - 1.3. Направления и виды деятельности предприятия
  - 1.4. Организационно-правовая форма предприятия
  - 1.5. Организационная структура управления предприятием
2. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (динамика за 2-3 года) и результаты финансовой деятельности (бухгалтерский баланс)
3. Система внешнеэкономической деятельности предприятия
  - 3.1. Определение места предприятия в соответствующей отрасли (подотрасли) хозяйства и в региональной экономике
  - 3.2. Организация внешнеэкономической деятельности
4. Специальная часть программы практики

\_\_\_\_\_ (проект специальной части программы преддипломной практики разрабатывается студентом с учётом специфики места практики и выбранной темы ВКР, согласовывается с научным руководителем и утверждается заведующим выпускающей кафедры).

#### 2. Место практики

#### 3. Период прохождения практики

с «08» января 2014 г. по «02» февраля 2014 г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

