

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является формирование у студентов практических навыков в условиях реальной производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения;
- формирование навыков ведения студентами самостоятельной исследовательской работы;
- изучение соответствующего экономического объекта в соответствии с выбранной темой дипломной работы;
- приобретение навыков аналитической деятельности и принятия управленческих решений в отношении объекта управления;
- сбор необходимого материала (исходной информации) для выполнения дипломной работы;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного экономического объекта.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организация прохождения студентами преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе. Основанием для прохождения преддипломной практики является приказ ректора.

Сроки прохождения студентами преддипломной практики определяются графиками учебного процесса университета.

Для руководства преддипломной практикой студента назначаются руководитель от университета и руководитель от организации.

Руководителем преддипломной практики студента от университета является руководитель дипломной работы. Руководитель преддипломной практики от университета выдает индивидуальное задание студенту по изучению объекта практики и сбору материала к дипломной работе, дает необходимые пояснения, определяет задачи исследовательского характера. Руководитель преддипломной практики контролирует и направляет работу студента в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу студента с учетом особенностей места прохождения практики, консультирует студента, осуществляет контроль за выполнением задач практики.

Руководителем преддипломной практики от организации может назначаться высококвалифицированный руководитель или специалист, как правило, заместитель руководителя организации, руководитель или ведущий специалист подразделения организации (рабочего места практики). Руководитель преддипломной практики от организации организует и руководит практикой студента на рабочем месте. Руководитель практики от организации обеспечивает нормальные условия работы студента, организует консультации по отдельным вопросам прохождения практики и подбору материала для дипломной работы, осуществляет проверку отчета по практике, готовит характеристику-отзыв о работе студента в период преддипломной практики.

При направлении на преддипломную практику студенту выдаются следующие документы:

1. договор на прохождение практики (в двух экземплярах);
2. индивидуальное задание на преддипломную практику;
3. дневник практики;
4. документация для оплаты руководства преддипломной практикой руководителю практики от организации.

Рабочее место практики

Преддипломная практика проводится непосредственно на рабочем месте в структурном подразделении организации, функции и задачи которого взаимосвязаны с тематикой дипломной работы.

Изучение нормативно-методических документов и документации организационного, планово-экономического, финансового и производственного характера выполняется в соответствующих по профилю структурных подразделениях организации.

В период преддипломной практики студенты могут оказывать реальную помощь организациям в подготовке плановых, организационных документов, выполнять задания по исследовательским работам в интересах предприятия.

Часть разработок в составе исследовательской работы, осуществляемой студентом в период прохождения преддипломной практики, может выполняться по заданию организации с целью их дальнейшего использования в хозяйственной деятельности данного объекта. Это требует от студентов полного учета реальных особенностей экономики, опыта внедрения аналогичных форм и методов управления, организации труда, аргументированности всех расчетов и их согласования.

Обязанности руководителя практики от университета

- Участие в организационных мероприятиях при направлении студентов на преддипломную практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- Составление и выдача индивидуального задания по изучению объекта практики и сбору материала к дипломному проекту (работе);
- Проведение предусмотренных планом-графиком консультаций студентов-практикантов;
- Поэтапная проверка подготовленных студентом материалов по практике;
- Контроль выполнения студентом календарного плана прохождения преддипломной практики;
- Проверка отчета, выполненного студентом-практикантом по результатам практики;
- Подготовка информации к заседанию кафедры о результатах прохождения студентами преддипломной практики.

Обязанности руководителя практики от организации

- Создание условий для прохождения студентом преддипломной практики, обеспечение студентов рабочими местами;
- Оказание информационно-консультационной поддержки студента в выполнении индивидуального задания, сборе необходимого материала в соответствии с тематикой дипломного проекта (работы);
- Проведение консультаций по разъяснению конкретных ситуаций в деятельности организации;
- Осуществление текущего контроля за прохождением практики;
- Проверка составленного студентом-практикантом отчета и подведение итогов по результатам практики;
- Составление отзыва-характеристики о качестве прохождения преддипломной практики студентом.

Обязанности студента-практиканта

- Ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;
- Своевременно выполнять задачи календарного плана преддипломной практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;
- Выполнять указания руководителя практики от университета;
- Выполнять задания руководителя практики от организации;
- Проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков в производственных условиях;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- По окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики.

Подведение итогов преддипломной практики

По окончании срока преддипломной практики студент представляет отчет, полностью отражающий содержание программы практики. К отчету прилагается дневник. Отчет по практике является самостоятельной работой студента.

Общие результаты преддипломной практики, выражающиеся в полноте и достоверности собранных материалов, определяют качество дипломной работы студента

Студент защищает отчет по преддипломной практике перед комиссией из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть повторно направлены на практику или отчислены из университета.

В случае несвоевременного представления руководителю от университета или непредставления без уважительных причин отчета о преддипломной практике студент не допускается к Государственным экзаменам и написанию дипломной работы и может быть отчислен из университета.

Общие требования к отчету по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике составляется студентом с первых дней ее прохождения по мере ознакомления и изучения отдельных видов работ в соответствии индивидуальным заданием на практику.

Отчет по результатам прохождения преддипломной практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

Общими требованиями к отчету по преддипломной практике являются:

- полнота, четкость и логическая последовательность изложения материала,
- убедительность аргументации,
- краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования,
- конкретность изложения результатов, доказательств и выводов.

Отчет по преддипломной практике состоит из текстовой части и собранных в систематизированном виде материалов по теме дипломной работы.

Расчеты, описание проведенных исследований, проводимых студентом в процессе преддипломной практики должны сопровождаться исходными данными организации (данными организационно-правовых, нормативно-методических документов, планово-экономической, бухгалтерской и финансовой отчетности, актов, отчетов и т.д.) размещаемыми в приложениях к отчету. Приложения должны быть увязаны с текстом, где дается ссылка на номер приложения и его страницу.

Оформление отчета по преддипломной практике осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по оформлению текстовых материалов курсовых, контрольных работ, отчетов по практикам.

Объем основной части отчета по преддипломной практике --30-40 страниц (без приложений).

В общем виде структура отчета по преддипломной практике должна содержать:

- Титульный лист
- Дневник
- Индивидуальное задание
- Содержание
- Введение
- Основная часть

1. *Общая характеристика* объекта практики (место государственного органа в системе государственного управления и его полномочия объекта (для органов государственного управления) или характеристика организационно-правовой формы, цели деятельности, направлений развития, видов деятельности (для организаций, предприятий);

2. *Анализ системы управления* объекта практики (анализ организационной структуры управления; механизма взаимодействия объекта практики с органами государственного управления; направлений и содержания государственного регулирования деятельности объекта практики; системы планирования деятельности объекта практики, видов применяемых планов; системы контроля за деятельностью объекта)

3. *Анализ основных показателей* деятельности объекта практики (анализ основных трудовых, производственных, технико-экономических, финансовых показателей функционирования объекта практики). Все данные должны быть приведены в динамике за последние 3 года. В конце подраздела должны быть приведены аргументированные выводы об эффективности функционирования объекта практики.

4. *Анализ конкретного процесса* объекта практики, являющегося предметом исследования дипломной работы студента (обязательным условием является рассмотрение вопросов государственного регулирования данного процесса).

- Заключение
- Литература
- Приложения

Введение содержит информацию о целях и задачах, поставленных студентом в процессе выполнения программы практики, их взаимосвязь, основные направления улучшения технико-экономических и социально-экономических показателей, выявленных по итогам прохождения преддипломной практики. Объем введения – от 2 до 4-х страниц.

Заключение должно содержать основные краткие выводы по результатам проделанной работы в период преддипломной практики, обоснование выбранных направлений улучшения технико-экономических и социально-экономических показателей работы организации. Объем заключения – от 2 до 5-ти страниц.

На отчете по практике в обязательном порядке должны быть 4 печати организации:

1. одна печать на титульном листе;
2. две печати на титульном листе дневника (прибыл, убыл);
3. печать на отзыве руководителя практики от организации.

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется руководителю и защищается в течение 5 дней после окончания прохождения практики.