

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по прохождению преддипломной практики**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль образовательной программы Маркетинг

Форма обучения очная

Введение

Преддипломная практика входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ООП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки «Маркетинг».

Практика проходит в 8 семестре 4 курса и состоит из тесно взаимосвязанных частей, позволяющих студентам закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения, приобрести необходимые умения и навыки для подготовки выпускной квалификационной работы.

Сроки практики определены графиком учебного процесса.

Практика рассчитана на 2 недели, по окончании которой составляется отчет. Оформление отчетов и их защита на кафедре организации производства и моделирования экономических систем осуществляется в соответствии с методическими указаниями и являются обязательными для всех студентов.

5) представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен **уметь**:

1) собрать и проанализировать материалы, отражающие организационно-экономическую характеристику объекта исследования;

2) освоить методику экономического анализа производственной и хозяйственной деятельности объекта;

3) оценить уровень эффективности производства отдельных видов продукции и управления в организации;

4) оценить соответствие действующей организационной структуры характеру выпускаемой продукции и (или) выполняемых работ (услуг) и содержанию производственного (делового процесса) в организации;

5) обосновать результат выполненных работ, организацию их проведения, выявить имеющиеся недостатки и резервы по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

6) предложить экономическое обоснование мероприятиям по улучшению деятельности предприятия в целом и его отдельных отраслей.

Кроме того, каждый студент должен по указанию руководителя практики провести самостоятельный анализ работы организации (подразделения) по определенным показателям в зависимости от темы выпускной квалификационной работы (индивидуальное задание).

В процессе практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть выпускной квалификационной работы и намечены основные задачи, определяющие содержание проектной части.

В процессе выполнения программы практики и аналитической части выпускной квалификационной работы студент должен исходить из того, что разрабатываемая им выпускная квалификационная работа должна иметь практическую ценность для данного предприятия, содержать элементы научного исследования и включать решение определенных задач с помощью современных методов.

В первый день практики студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности (перечень вопросов по технике безопасности указывается на первой странице дневника).

Во время прохождения практики студент работает под руководством экономиста предприятия (гл.экономиста, ст. экономиста) составляет план своей работы и регулярно ведет дневник, в котором систематически отражает характер и содержание проделанной работы.

После завершения практики дневник подписывается студентом и руководителем практики, подпись которого заверяется печатью предприятия. Кроме того, студенту необ-

ходимо получить характеристику с производства, характеризующую его деятельность на предприятии. Оказать необходимую помощь, правильно направить усилия студента на качественное прохождение преддипломной практики – основная задача данных методических указаний.

2. Руководство преддипломной практикой

Выпускающие кафедры должны обеспечить каждого студента до начала прохождения преддипломной практики методическими указаниями с требованиями по порядку ее прохождения, оформлению отчета и его защите.

В целях оказания студенту-практиканту теоретической и практической помощи в период прохождения преддипломной практики за ним закрепляется научный руководитель, который назначается заведующим кафедрой организации и моделирования экономических систем. Как правило, им является опытный преподаватель кафедры.

Общая ответственность за качественное прохождение практики и оформление отчета возлагается на студента. Руководитель преддипломной практики должен:

- оказать практическую помощь студенту в разработке программы прохождения преддипломной практики;
- дать квалифицированную консультацию по выбору методики проведения исследования, анализу собранного фактического материала и оформлению отчета по практике;
- дать оценку качества проведенного аналитического исследования, правильности оформления отчета по преддипломной практике.

Оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом. Затем он представляется на проверку руководителю преддипломной практики (не менее, чем за 10 дней до защиты).

3. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по преддипломной практике

Структурными элементами отчета по преддипломной практике являются его части, расположенные в определенной последовательности:

- титульный лист;
- рабочий дневник прохождения преддипломной практики;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- аннотация;
- введение;
- основной текст (состоящий из 3 – 5 разделов);
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

К структуре и оформлению отчета по преддипломной практике предъявляются определенные требования, которые необходимо выполнять студенту-практиканту.

Весь материал отчета по преддипломной практике располагается в определенной последовательности.

Титульный лист является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенном в **приложении А**. На титульном листе указывается объект, на котором студент проходил преддипломную практику.

Рабочий дневник, подписанный деканом факультета, выдается студенту перед началом прохождения преддипломной практики. По прибытию на место практики студент-

практикант должен получить подпись руководителя предприятия о начале прохождения практики и заверить подпись печатью организации. В рабочем дневнике отражается календарный план прохождения студентом практики на предприятии (**Приложение Б**). По итогам прохождения практики оценку работы практиканта дает администрация (или старший специалист) предприятия, где указывается на каких местах работал практикант, краткое содержание выполненных работ, степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы (**Приложение В**). При убытии студента с практики в рабочем дневнике ставится подпись руководителя, которая заверяется печатью организации.

Индивидуальное задание (Приложение Г) студент-практикант получает от руководителя выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение программы практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилию и инициалы руководителя практики.

Здесь руководитель дает рекомендации по изучению конкретных вопросов, связанных с темой ВКР. Выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику подписывает непосредственно руководитель ВКР и сам студент.

В **содержании** приводятся заголовки разделов, подразделов, пунктов, выводы и предложения, список использованных источников, все приложения с заголовками с указанием страниц всех частей. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом отчета по преддипломной практике. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Во **введении** ставятся проблемы, избранные для исследования на изучаемом предприятии. Кроме того, формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, методика исследования, обосновывается структурное построение отчета по преддипломной практике.

В **основной части работы**, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета по преддипломной практике должно подробно раскрывать организационно-экономическую структуру предприятия и содержать аналитическое исследование производственно-хозяйственной деятельности изучаемого объекта исследования.

Базовые рекомендации по содержательной части отчета представлены в фонде заданий по преддипломной практике.

Выводы и предложения помещаются вслед за основным текстом. Это самостоятельная часть отчета по преддипломной практике. Раздел не должен содержать пересказ исследования. Подводятся итоги аналитического исследования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику, отражается решение задач, поставленных во введении, формулируются рекомендации и конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

На этой же странице студент ставит дату и личную подпись.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 наименований, включая издания и статьи последних пяти лет. Допустимо в качестве источника литературы указывать ссылку в Интернете на официальные сайты государственных и исследовательских организаций, проблемно-ориентационные сайты.

В **приложение** рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Общий объем работы без приложений должен быть 30-40 страниц печатного текста.

3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по преддипломной практике

Текст отчета по преддипломной практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм). Авторский текстовый материал должен составлять не менее 30 и не более 40 страниц (без приложений, объем которых не ограничивается) общего объема. Рекомендуемые объемы введения от 1-х до 3 страниц, выводов и предложений не более 2-х страниц.

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п.т., обычный. Для заголовков разделов размер 16 п.т., полужирный. Шрифт заголовков подразделов – размер 14 п.т., полужирный.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть отформатирован.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений и литерных добавлений (например, 31а, 31б, и т.д.).

Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится; второй страницей считается календарный план (на нем цифра «2» не ставится); третьей страницей является содержание, на нем цифра «3» не ставится; реальная нумерация начинается с введения. Номер страницы ставится в правом верхнем углу листа арабскими цифрами. Точка после цифры не ставится.

В отчете по преддипломной практике должны использоваться стандартные или общепринятые условные обозначения, символы, единицы, и сокращения. Если они являются малоупотребительными, то их расшифровка приводится в тексте при первом упоминании.

Наименования, приводимые в тексте отчета по преддипломной практике и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми. В тексте отчета по преддипломной практике не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Отчет по преддипломной практике выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте отчета, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах формата А3, А4 или наклеены на стандартные листы бумаги. Подписи и пояснения к рисункам должны быть на лицевой стороне.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тек-

сте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

Такие знаки, как «№», «%», «§» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент», «параграф». Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики, чертежи и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету по преддипломной практике и располагаются после раздела «Список использованных источников». Необходимы ссылки на эти материалы в тексте.

Контурные букв и знаков должны быть без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Текст не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Небрежно оформленные, содержащие ошибки отчеты по преддипломной практике, к защите не допускаются. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой и закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста (графиков), либо заклеиванием полоской белой бумаги с правильным текстом.

3.3 Требования к оформлению внешнего вида текстовой части отчета по преддипломной практике

Требования к оформлению внешнего вида текстовой части отчета по преддипломной практике определяют внутритекстовую нумерацию разделов, подразделов, пунктов, правила оформления заголовков разделов и подразделов, перечислений, примечаний, ссылок на источники и т.п.

Внутритекстовая нумерация разделов, подразделов, пунктов

Текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы (проекта), обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Точка в конце номера пункта не ставится.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3 и т.д.

Если текст отчета по преддипломной практике не имеет подразделов, то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела. Номер пункта в этом случае состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Заголовки разделов, подразделов записываются с абзачного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и следующим текстом равно 15 мм, расстояние между текстом и последующим заголовком – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 10 мм. Переносы внутри заголовков не допускаются.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Пункты и подпункты следует печатать с абзачного отступа.

Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Перечисления записываются с абзацного отступа. В конце каждой позиции (кроме последней) ставится точка с запятой, в последней – точка. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед перечислением ставится строчная буква со скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт перечисления следует писать с абзацного отступа.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками, например:

«..... приведен в [5]».

Ссылаться можно на документ в целом или его разделы и приложения. Если в тексте имеет место дословное воспроизведение части текста источника (обязательно в кавычках), то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует, например:

«....."....." [2, С.17]».

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«.....в разд. 3»;

«.....в приложении Б».

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть – т.е., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд., рубли – руб., копейки – коп.

Могут применяться такие общеизвестные сокращения, как ЭВМ, АСУ, АПК и др. Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания. Например, ОПХ (опытно-производственное хозяйство). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения массы обозначаются сокращенно так: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т; единицы времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; единицы длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; единицы площади: квадратный метр – м², гектар – га; единицы объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; единицы затрат труда: человеко-час – чел.ч, человеко-день – чел.д. После таких сокращений точка не ставится.

Денежные измерения обозначаются с точкой: коп., руб.

Сокращения, приводимые вместе с цифрами, должны располагаться в одной строке, также как и знаки «№», «%», «§».

Формулы пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Если уравнение или формула не умещаются в одну строку, они переносятся после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножение (так как это делается при написании математических выражений в ручном варианте). Знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак «×». В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается в скобках в правой стороне листа на уровне формулы, например: (2.4) (четвертая формула второго раздела). Номер формулы, не уместившийся в строке формулы, располагается в следующей строке ниже формулы. Номер формулы при переносе формулы должен быть на уровне последней строки. Номер формулы-дробы располагается на середине горизонтальной черты формулы.

Формулы могут иметь сквозную нумерацию в пределах всего текста отчета. В этом случае указывается только номер формулы. Одну формулу обозначают – (1) или (3.1).

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «.....по формуле (3.2)».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.3).

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation 3.0, подключаемым в объектную вставку текстового редактора Microsoft Word. Формулы вставляются в документ как объект. Их величина подбирается в соответствии с общими установками по оформлению текста (т.е. 14 пт.). Допускается использование библиотеки символов и применение видоизменений шрифта (верхний индекс, нижний индекс). В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Причем, русские и латинские буквы пишутся курсивом (не только в формуле, но и в тексте, где эти символы приводятся), а греческие и готические (например: Ω , α , β , ω , μ , Ψ), а также цифры – не курсивом.

Пример. Для того, чтобы определить, значительно ли отличаются, скажем, первые десять значений rk от множества, в котором все десять равны нулю, можно использовать искусственный тест. Одним из таких общих критериев является использование модифицированной Q -статистики (уравнение 1), предложенной Льюнгом и Боксом.

$$Q = n(n+2) \sum_{k=1}^n \frac{r_k^2}{n-k}, \quad (1)$$

где n – число наблюдений во временном ряде;

k – время запаздывания;

m – число запаздываний во времени, для которого проводится тестирование;

rk – выборочная функция автокорреляции ошибок для запаздывания на k периодов.

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название помещают слева над таблицей.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2. - ...».

Например.

Таблица 2.1 – Состав и структура работников предприятия по возрасту

Возрастные группы, лет	200... г.		200... г.		200... г.	
	Численность, чел	Структура, %	Численность, чел	Структура, %	Численность, чел	Структура, %
16-29						
30-49						
50-60						
Итого:						

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (также слева) пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)». При этом в первой части таблицы делается нумерация граф, которая отражается в последующих частях под словами «Продолжение таблицы – ...»

Например.

Таблица 2.2 – Динамика и структура себестоимости 1 ц молока в организации

Статьи затрат	200... г.		200... г.		200... г.	
	сумма, руб.	в % к итогу	сумма, руб.	в % к итогу	сумма, руб.	в % к итогу
1	2	3	4	5	6	7
Заработная плата с отчислениями на социальные нужды						
Амортизация						

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5	6	7

На все таблицы, содержащиеся в отчете по преддипломной практике должны быть приведены ссылки в тексте. Например: «...как показано в таблице 2.4».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Оформление в боковике слов «в том числе» имеет два варианта. Первый вариант – эти слова пишутся на отдельной строке с отступом вправо, если после них идет более одной строки, например:

Дебиторская задолженность в том числе: краткосрочная долгосрочная
--

Второй вариант оформления боковика со словами «в том числе». Эти слова пишутся в подбор, если за ними идет всего одна строка. Например:

Дебиторская задолженность в том числе: краткосрочная
--

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. При необходимости допускается уменьшение шрифта внутри таблицы до 12 п.т.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к дипломной работе (проекту).

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же величины, то обозначение единицы этой величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах некоторых величин, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале отчета по преддипломной практике.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части (а также при переносе части таблицы на следующую страницу, как уже было показано ранее). Например (таблица 2.3).

Таблица 2.3 – Определение резервов увеличения производства продукции животноводства за счет улучшения организации труда, производства и содержания животных в СПК «Уральское»

Группы скота	Продукция	Среднегодовое поголовье, гол.	Продуктивность с учетом ранее определенных резервов, кг, г		Резерв увеличения выхода продукции на:	
			средняя по ферме	по передовой ферме	1 голову, кг, г	все поголовье, ц
1	2	3	4	5	6	7
Коровы	Молоко	596	2500	2650	150	894,0
Молодняк и взрослый скот на откорме	Прирост живой массы	776	500	630	130	368,2

В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению, объединения позиций в группы. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

Иллюстрации

Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в конце него. Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах отчета по преддипломной практике, включают в общую нумерацию листов. Их помещают после первой ссылки на них в тексте или в приложении к дипломной работе (проекту).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название рисунка».

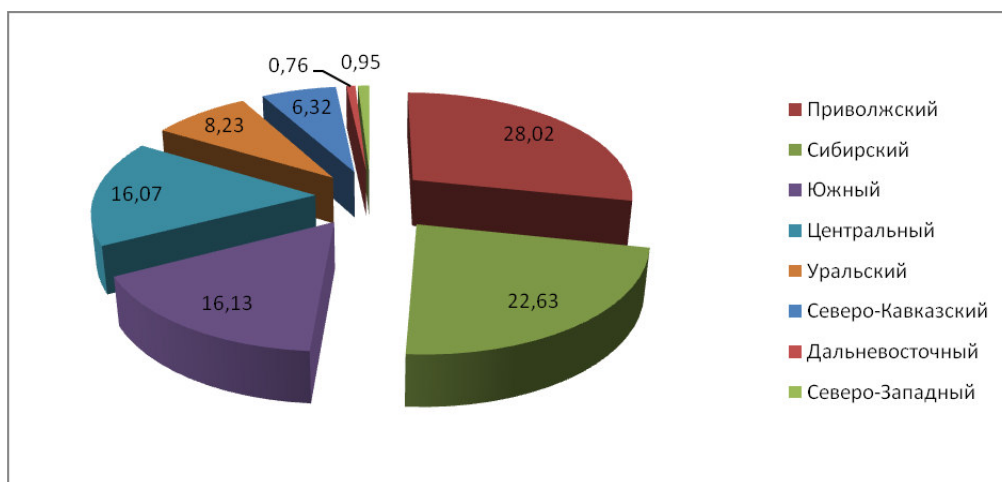


Рисунок 1 - Региональная структура посевов с.- х. культур в 2014 году

При нумерации иллюстраций в пределах каждого раздела номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 3.2.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок Б.4.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) с абзацного отступа. При этом переносы внутри названия не допускаются.

Если рисунок не помещается на одной странице, то на первой странице под рисунком надо писать «Рисунок..., лист 1 – Название рисунка», а на листах продолжения рисунка надо писать «Рисунок..., лист 2», «Рисунок..., лист 3» и т.д.

Аналогичное оформление дается для иллюстраций, содержащих графики и их взаиморасположение, чертежи, схемы, диаграммы и т.п. Фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из способов:

- командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные с использованием автофигур, диаграммы, объекты WordArt; при этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word;
- командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, в этом случае необходимо чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Оформление приложений

Материал, дополняющий и подтверждающий текст документа, помещается в приложениях.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В приложение могут выноситься схемы, формы первичных документов, формы выходных документов, экранные формы, распечатки листингов программ для ЭВМ, промежуточные математические расчеты, блок-схемы алгоритмов, протоколы и акты испытаний и внедрения, графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета по преддипломной практике на его последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по преддипломной практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O, а также нумерация арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по преддипломной практике сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

3.4 Требования к оформлению списка использованных литературных, информационных источников

Список использованных источников помещается после заключения и имеет заголовок «Список использованных источников». Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по преддипломной практике.

[28] - это порядковый номер в списке использованных источников.

Список источников должен содержать не менее 20 наименований (упорядоченных в алфавитном порядке) с обязательным присутствием публикаций последних пяти лет.

Каждый, используемый в отчете по преддипломной практике, источник и книга должны быть соответствующим образом описаны. В это описание входит:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»);

- название;

- данные, уточняющие читательское назначение книги;

- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;

- место издания;

- издательство;

- год издания;

- номер (если это журнал);

- количество страниц.

Отдельные элементы описания располагаются в строго определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками. Рассмотрим возможные варианты.

1) *Книги одного, двух и более авторов*

а) Гатаулин А.М. Введение в специальность Математические методы в экономике. Гатаулин А.М., Стратонович Ю.Р.: Уч.пособие. – М.: ФГОУ ВПО РГАУ – МСХА им.К.А.Тимирязева, 2012. – 60с.

б) Маркетинг: Учебник / Романов А.Н., Кормогов Ю.Ю., Красильников С.А. и др. / Под ред. А.Н. Романова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2009. – 560 с.

в) Шайхутдинов В.Ш. Право социального обеспечения Российской Федерации: Учебное пособие. Вып. 1. – Екатеринбург: УрАГС, 2011. – 165 с.

2) *Сборник с коллективным автором*

а) Организация сельскохозяйственного производства /Ф.К.Шакиров, В.А.Удалов, С.И.Грядов и др./ Под ред. Ф.К.Шакирова. – М.: Колос, 2010.

б) Актуальные проблемы регионального развития: Межвузовский сборник научных трудов / Под ред. д.э.н., проф. Т.Д.Дегтяревой. – Вып.6. - Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2013. – 241с.

3) *Государственные стандарты и сборники документов*

а) Типовые нормативы выработки и расхода топлива на механизированные погрузочные работы. – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно-исследовательская станция РОСНИСАГРО- ПРОМ, 2012. – 128с.

б) ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

в) Сборник «Типовые нормативы времени на обслуживание крупного рогатого скота, свиней, овец, кроликов и коней для работников животноводства». – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно исследовательская станция РОСНИСАГРОПРОМ, 2012. – 291с.

4) *Материалы конференций и словари*

а) Информационные технологии в образовании и научно- исследовательской работе: материалы конференции под общ.ред. В.В. Каракулева. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014. – 116с.

б) Новый экономический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. – 2-е изд.доп. – М.: Институт новой экономики, 2012. – 1088с.

5) *Статьи*

а) Дубянская Г.Ю. Заработная плата как зеркало социально- экономических преобразований в России // Вестник московского университета. – 2013. – №2. – С.79-103.

б) Микаилов Э.Г. Таможенно-тарифное регулирование агропродовольственного рынка в России и странах ВТО // Вестник Московского университета. – 2014. – №6. – С.75-84.

6) *Законы*

а) Закон Оренбургской области «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» от 27 июня 2010 г. с изменениями и дополнениями от 10 ноября 2009 г., 10 января 2008 г. // Южный Урал. – 2010. – 1 июля.

б) Федеральный закон Российской Федерации «О закупках поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд» от 2 декабря 2014г. №53-ФЗ// Консультант Плюс: Версия Проф.

7) *Электронные издания*

а) Концепция создания и развития единой системы дистанционного образования в России. //www.dvu.ru/lect/do.htm

б) Колмановский В.Б. Задачи оптимального управления //www. yandex.ru/text/optim.htm

Следует обратить внимание на то, что общее количество страниц в издании обозначается малой буквой «с.», ставящейся после цифрового номинала; ссылка на конкретные страницы используемой статьи – заглавной буквой «С.», прописанной перед номерами страниц.

4. Защита отчета по преддипломной практике

После окончания практики в недельный срок студент предоставляет следующие документы: дневник, отчет, характеристику, заверенные руководителем практики от производства. Заполненные бланки годовых отчетов за 3 года с подписями и печатями.

К защите допускаются студенты, получившие положительную производственную характеристику от руководителя предприятия.

Защита отчета по преддипломной практике происходит в присутствии комиссии, которая состоит из членов кафедры организации производства и моделирования экономических систем, проверяющих отчеты и заведующего кафедрой. Задачи комиссии - выявление осведомленности студента-практиканта о предприятии, на котором он проходил преддипломную практику, оценка уровня аналитической работы и самостоятельности выполнения отчета по практике.

Порядок защиты отчета по преддипломной практике следующий:

- доклад студента-практиканта об основных положениях его работы, результатах выполненного исследования в течение 5-8 минут;
- ответы на вопросы членов комиссии.

Вопросы могут относиться к деятельности изучаемого предприятия, к специальному курсу по экономике или управлению, который имеет отношение к преддипломной практике. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о качестве прохождения практики, полученных аналитических навыках, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Результаты защиты отчета по преддипломной практике оцениваются членами комиссии в форме – зачет (незачет) простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос зав. кафедрой.

Зачет выставляется с учетом теоретической и практической подготовки студента-практиканта, качества выполнения, оформления защиты отчета по преддипломной практике.

Заседание членов комиссии по каждой защите отчета по преддипломной практике оформляется протоколом. В протокол вносятся: фамилия студента, место прохождения практики, оценки по заданным вопросам и результат (зачет/незачет).

Документы по практике хранятся на кафедре или в учебном отделе не менее 1 года. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, распоряжением декана направляются на практику повторно.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику или отрицательную оценку при аттестации, допустившие серьезные нарушения трудовой дисциплины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

5. Задание по практике (содержательная часть)

При выборе конкретного направления исследования и анализа рекомендуется пользоваться указаниями, которые могут быть расширены и углублены студентом.

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

Раздел отчета по практике «Организационно-экономическая характеристика предприятия» должен содержать следующие сведения:

- местоположение предприятия, его удаленность от областного и районного центров, пунктов реализации продукции и баз снабжения;
- подчиненность вышестоящим организациям;
- кратко описать климатические и почвенные условия;
- состояние дорог и средств связи;
- специализацию предприятия (по структуре выручки от реализации продукции и другим частным показателям);
- схему производственной и организационной структуры предприятия;
- качественные изменения в структуре производства, обусловленные современными рыночными отношениями;
- процессы, связанные с межхозяйственным кооперированием, созданием цехов и производств по переработке, хранению и реализации сельскохозяйственной продукции;
- новые экономические отношения, связанные с поставкой техники, лизингом, обслуживанием производства и обеспечением материальными ресурсами;
- показатели, характеризующие величину предприятия и производства в нем.

2. Земельные ресурсы и эффективность их использования

1. Размер и структура землепользования, количественные и качественные изменения, характеристика экономического плодородия и уровень использования сельскохозяйственных угодий в производстве, основные приемы обработки почвы.

2. Сложившийся состав и структура посевных площадей, соответствие структуры посевов специализации предприятия и научно обоснованным схемам севооборотов.

3. Влияние рыночных отношений на изменение размеров площадей и состав сельскохозяйственных культур.

3. Основные фонды предприятия (организации) и эффективность их использования

1. Анализ структуры и состава основных фондов данного предприятия.

2. Характеристика движения основных фондов (расчет коэффициентов обновления, выбытия, прироста).

3. Изучение показателей эффективности использования основных фондов (анализ фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности и технической вооруженности труда).

4. Анализ технического состояния основных фондов по коэффициентам износа и годности (моральный, технический и физический износ). Амортизация. Нормы амортизации и порядок ее начисления.

5. Показатели эффективности использования оборудования: экстенсивные, интенсивные и интегральные коэффициенты сменности, коэффициент загрузки оборудования, коэффициент использования режимного времени.

6. Группировка оборудования на наличное, установленное и действующее оборудование.

4. Оборотные средства предприятия (организации) и эффективность их использования

1. Дать понятие и показать, как практически протекает материальный поток на данном предприятии (с точки зрения логистики).

2. Оборотные средства, их состав и структура. Оборотные производственные фонды и фонды обращения.

3. Показатели эффективного использования оборотных средств: число оборотов, коэффициент оборачиваемости в днях и коэффициент закрепления. Расчет суммы средств, высвободившихся (дополнительно вовлеченных) в результате ускорения (замедления) их оборачиваемости.

5. Трудоресурсы предприятия и эффективность их использования

1. Проанализировать состав и структуру трудоресурсов предприятия (организации). Изучить категории работающих: основные и вспомогательные рабочие; сельскохозяйственные и несельскохозяйственные работники. Промышленные и непромышленные рабочие (для перерабатывающих предприятий). Профессиональный уровень (среднетарифный разряд).

2. Качественный состав работников: уровень образования, возрастной состав. Соотношение мужчин и женщин в коллективе.

3. Охарактеризовать основные формы и системы оплаты труда. Анализ использования фонда заработной платы (определение абсолютного и относительного перерасхода (экономии) фонда заработной платы). Анализ соотношения темпов роста среднегодовой зарплаты и среднегодовой выработки одного рабочего.

4. Расчет коэффициентов: текучести, стабильности, приема, выбытия основных рабочих. Система повышения квалификации, мероприятия по сокращению текучести кадров. Планирование деловой карьеры специалистов.

5. Производительность труда. Показатели производительности труда: выработка и трудоемкость. Расчет влияния изменений производительности труда и численности на выполнение плана по выпуску продукции. Темп роста производительности труда.

6. Баланс рабочего времени. (Расчет влияния целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени и среднечасовой выработки одного рабочего на выполнение плана по выпуску продукции).

6. Эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации)

1. Себестоимость (издержки) предприятия: понятие и показатели себестоимости (себестоимость единицы изделия, % снижения себестоимости, уровень затрат на 1 рубль товарной продукции (ТП), общехозяйственные и общепроизводственные расходы, элементы затрат на производство, калькуляция себестоимости продукции, полная себестоимость продукции, полная себестоимость товарной продукции (ТП)). Постоянные и переменные издержки. Прямые и косвенные расходы. Понятие брака. Анализ брака. Влияние изменения доли брака на выпуск продукции. Пути снижения себестоимости продукции (организационно-технические, организационно-экономические). Выявить, применяется ли показатель предельные издержки.

2. Ценообразование. Определение целей и стратегии ценообразования. Метод ценообразования. Порядок определения цены по видам продукции. Рыночная корректировка цены. Влияние антимонопольного законодательства и иных законодательных актов на ценообразование.

3. Результаты хозяйственной деятельности предприятия. Показатели прибыли и рентабельности. Анализ этих показателей. Анализ прибыли и реализации продукции (расчет влияния изменений: производственной себестоимости, внепроизводственных расходов, оптовой цены предприятия, физического объема реализации продукции, НДС и

структурных сдвигов реализованной продукции). Анализ внереализационных прибылей и убытков. Максимизация прибыли в краткосрочном и долгосрочном периоде.

7. Оценка инвестиционных проектов и их отбор для финансирования

В данном разделе студент-практикант должен описать инвестиционную деятельность предприятия, если таковая осуществляется по следующим направлениям:

1. Оценка финансового состояния в процессе инвестиционного проектирования. Показатели, отражающие соотношение затрат и результатов применительно к интересам участников. Показатели социальной эффективности проекта и охраны окружающей среды.

2. Цены, применяемые при расчете проектов. Входящие и исходящие денежные потоки и их прогнозирование. Дисконтирование затрат, результатов. Срок окупаемости. Другие критерии эффективности инвестиционных проектов: чистый дисконтированный доход; внутренняя норма доходности.

8. Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете те из перечисленных ниже теоретических аспектов и направлений практической деятельности в области маркетинга, которые определены руководителем выпускной квалификационной работы или выбраны студентом по собственной инициативе (если в организации существует отдел маркетинга):

- задачи службы маркетинга;
- система организации службы маркетинга;
- задачи и механизмы действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды предприятия;
- планирование продукции и товарная политика;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара;
- роль торговых посредников в товародвижении;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегия и тактика предприятия в области рекламы.

Пример оформления титульного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Экономический факультет

Кафедра организации производства и моделирования экономических систем

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель практики _____

«__» _____ 201_ г.
(подпись)

Исполнитель студент _____ курс _____, гр. _____
Фамилия И.О.

«__» _____ 201_ г.
(подпись)

Направление подготовки «Менеджмент» профиль «Маркетинг»

Оренбург 201_

Календарный график прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Отметки специалистов предприятия
16.01.17	Приезд на место практики, знакомство с руководителем предприятия, заместителями, специалистами. Согласование календарного плана. Инструктаж по технике безопасности	
17.01.17	Изучение организационно-правовой характеристики предприятия, знакомство с уставом и другими организационно-распорядительными и нормативными документами	
18.01.17	Анализ внешней среды предприятия, выявление факторов, влияющих на работу предприятия	
...	...	
27.01.17	Составление отчета о прохождении преддипломной практике	

Приложение В**Образец оформления оценки работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия**

Иванова Ольга Сергеевна – студентка Оренбургского ГАУ, за время прохождения преддипломной практики проявила себя как дисциплинированный, ответственный, инициативный начинающий специалист, способный к быстрому обучению.

Принимала активное участие в работе, проявляла активный интерес к порученным ей заданиям, выполняла их верно и в срок. За короткое время успела завоевать уважение всего коллектива. За период прохождения практики успешно освоила ПК: Microsoft Office (Word, Excel), «Консультант»; имеет опыт работы с оргтехникой. Нарушений трудовой дисциплины не допускала.

Дата Подпись

Индивидуальное задание на преддипломную практику

На студента(ку) _____
(ФИО полностью, № группы)

Факультет экономический

Кафедра организации производства и моделирования экономических систем

Наименование предприятия (организации) _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Индивидуальное задание:

1. Изучить _____

2. Разработать _____

3. Провести _____

Подпись руководителя практики от кафедры: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента) «__» _____ 20__ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от предприятия: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.