МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра «Международная экономика и бизнес»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по дисциплине «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2024

УДК

Составитель: к.э.н. О.А.Ткачева

Методические указания по дисциплине «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика». - Ростов на/Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. - 8 с.

Методические указания содержат цель и задачи практики, программа практики, методические рекомендации по подготовке отчетов по практике, методические рекомендации руководителям практики от предприятия.

УДК

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск: зав. кафедрой «Международная экономика и бизнес» д-р экон. наук Е.А. Медведкина

В печать

Формат 60x84/16

Объем 0,5 усл.п.л.,

Тираж 50 экз. Заказ №

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия

344000 г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1.

© Донской государственный технический университет, 2024

**Цели, задачи и организация практики.**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) является важной составной частью учебного процесса. Ее целями является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами из изучения общеэкономических и специальных дисциплин, а также приобретение практических навыков по анализу хозяйственной деятельности предприятий, оценке их эффективности, планированию и управлению, маркетингу и организации и проведению внешнеэкономической деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

* ознакомление с технологией производства или технологией оказания услуг на предприятии, в организации, в банке;
* ознакомление с экономической деятельностью предприятия, организации, банка в различных подразделениях (плановом, маркетинга, сбыта, бухгалтерии и финансов, транспортном и др.);
* изучение форм текущей документации и отчетности предприятия;
* изучение практического применения на предприятии компьютерной и оргтехники;
* ознакомление и изучение работы предприятия в области внешнеэкономических связей:
* поиск партнеров, составление деловой корреспонденции и контрактов, ведение переговоров, оперативная работа предприятия с валютными отделами банков, таможнями;
* сбор, обобщение и анализ фактического материала, собранного в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, необходимого для написания дипломной работы.

По итогам прохождения практики составляется отчет.

* 1. Порядок прохождения практики.

1.2.1. Студенты могут проходить практику в отделах предприятий в отделах предприятий: ВЭС, плановом, экономическом, маркетинга. Объектами практики, кроме того, могут быть организации-субъекты ВЭС и банки, осуществляющие обслуживание ВЭД или производящие операции с валютой.

Предприятия и организации, являющиеся базами практики, создают необходимые условия для получения студентами знаний, навыков и сбору материалов в соответствии с заданиями по производственной практике.

1.2.2. Сбор данных для составления отчета осуществляется с разрешения и под контролем руководителя практики от предприятия.

1.2.3. При прохождении практики студент обязан:

* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* подчиняться действующим на предприятии и в организации правилам внутреннего распорядка;
* выполнять задания предусмотренные программой практики;
* вести дневник практики.

**Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)**

В период прохождения практики предполагается решение следующих задач:

* общее ознакомление с деятельностью предприятия, организации, с технологией производства или оказания услуг;
* ознакомление с экономическими службами предприятия, организации, взаимодействием их структур;
* ознакомление с технологией составления бизнес-плана предприятия, изучение форм документации и отчетности предприятия;
* изучение экономических показателей работы предприятия и результатов внешнеэкономической деятельности;
* ознакомление с разделом внешнеэкономических связей бизнес-плана и работой предприятия в области внешнеэкономической деятельности;
* изучение финансовых и кредитных взаимоотношений предприятия с банками, в том числе в области ВЭД и валютных отношений.

Содержание программы практики может быть индивидуализировано в соответствии со спецификой предприятия и организации на основе задания руководителя практики от университета.

2.2. В отчете о производственной практике должны быть отражены следующие разделы:

1. Характеристика и анализ основных экономических показателей предприятия (учреждения).
2. Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения) анализ показателей, характеризующих ВЭД.
3. Описание и анализ условий контракта.

Все разделы отчета могут содержать приложения – первичный исходный материал, на основе которого делается анализ.

Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия.

Студент-практикант описывает весь период, в течение которого предприятие начало и осуществляет внешнеэкономические связи, анализирует возникновение и развитие внешнеэкономической деятельности. Рассматривает все виды экспортных и импортных операций, рынки сбыта, структуру импорта. Раскрывает способы выхода на внешний рынок. В случае, если предприятие является учредителем совместного предприятия, описывает историю его создания и экономические показатели деятельности предприятия.

1. Описание и анализ условий контракта.

В зависимости от вида внешнеэкономических операций предприятия – базы практики, практикант анализирует конкретный пример внешнеэкономической сделки (для банка это может быть описание осуществления сделки с валютой) и вытекающие из этого особенности условий контракта и выделение условий поставок.

Это могут быть особые требования к организации поставок, условия поставок, упаковок, приемка, гарантии, страхование, платежи и т.д., в соответствии с разделами внешнеэкономического контракта.

По анализирующему контракту рассматриваются коммерческие, транспортные, валютные условия, даются соответствующие приложения. Студент-практикант прилагает документы, необходимые для открытия валютного счета, оформление кредитной заявки, договора о залоге. Необходимо проанализировать выбор валюты цены и валюты платежа, форм расчетов, чем обусловлен их выбор.

**Методические рекомендации по подготовке отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР)**

Отчёт готовится в соответствии с общими нормативными требованиями: 20-25 стр. текста формата А-4, наличие в качестве обязательных элементов титульных листов стандартной формы (Положение о практиках ДГТУ), содержания, введения, основного текста, сносок по тексту, заключения, списка информационных ресурсов, приложения (при необходимости).

Титульные листы.

Титульные листы содержат в себе: 1) первый лист отчета по практике должен содержать четко установленные реквизиты; 2) задание на практику, подписанное руководителем и студентом; 3) график режима работы; 4) дневник прохождения практики; 5) отзыв-характеристика руководителя практики.

Содержание

В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

Введение

Во введение излагаются сведения об учреждении и регистрации «Устава» предприятия. Дается краткая историческая справка о предприятии, отраслевой принадлежности, места и роли предприятия в отрасли (по удельному весу выпускаемой продукции, стоимости основных производственных фондов, численности работающих).

.

Основная часть отчета делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Она состоит из 2 глав и 2-4 параграфов. Все части работы должны быть тесно связаны между собой. Необходимо в конце каждой главы или параграфа делать краткие выводы из предшествующего изложения, т.е. содержание текста в одной части работы согласовывать с предыдущей и подготовить переход к последующему разделу.

Глава 1 Характеристика предприятия.

Излагаются сведения об учреждении и регистрации «Устава» предприятия. Дается краткая историческая справка о предприятии, отраслевой принадлежности, места и роли предприятия в отрасли (по удельному весу выпускаемой продукции, стоимости основных производственных фондов, численности работающих).

Анализируется предпринимательская (коммерческая) идея, лежащая в основе создания предприятия, ее уточнение и изменение в процессе функционирования предприятия, в условиях перехода и работы в условиях рынка.

Изучаются формы собственности на предприятии, процесс разгосударствления и приватизации и их влияние на эффективность деятельности.

Описываются рынки: а) внутренние, б) внешние, в) сбыта продукции, г) закупок сырья, д) виды выпускаемой продукции. Уровень специализации и кооперирования, применяемые технологические процессы и их прогрессивность.

Анализируется организационная структура предприятия и перспективы его развития.

Глава 2. Анализ основных экономических показателей предприятия.

На основе данных статотчетности, баланса предприятия, справок, материалов аудиторских проверок рассчитываются и описываются «основные показатели комплексно характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

* производительность труда
* фондоотдача
* фондоемкость
* рентабельность (общая)
* рентабельность отдельных видов продукции (основных)
* анализ факторов, влияющих на прибыль

другие показатели в зависимости от специфики предприятия (учреждения)

Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия (если такая присутствует).

Студент-практикант описывает весь период, в течение которого предприятие начало и осуществляет внешнеэкономические связи, анализирует возникновение и развитие внешнеэкономической деятельности. Рассматривает все виды экспортных и импортных операций, рынки сбыта, структуру импорта. Раскрывает способы выхода на внешний рынок. В случае, если предприятие является учредителем совместного предприятия, описывает историю его создания и экономические показатели деятельности предприятия.

В зависимости от вида внешнеэкономических операций предприятия – базы практики, практикант анализирует конкретный пример внешнеэкономической сделки (для банка это может быть описание осуществления сделки с валютой) и вытекающие из этого особенности условий контракта и выделение условий поставок.

Это могут быть особые требования к организации поставок, условия поставок, упаковок, приемка, гарантии, страхование, платежи и т.д., в соответствии с разделами внешнеэкономического контракта.

По анализирующему контракту рассматриваются коммерческие, транспортные, валютные условия, даются соответствующие приложения. Студент-практикант прилагает документы, необходимые для открытия валютного счета, оформление кредитной заявки, договора о залоге. Необходимо проанализировать выбор валюты цены и валюты платежа, форм расчетов, чем обусловлен их выбор.

Заключение

В заключении студент, исходя из поставленных задач проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, по деятельности данного предприятия.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе НИР) сдается на кафедру, регистрируется и защищается студентом руководителю практики от кафедры.

**Методические рекомендации руководителям практики от предприятия**

Руководство практикой от предприятия.

Руководитель практики от предприятия осуществляет общее руководство работой студентов на предприятии, в том числе:

* обеспечение студента рабочим местом
* утверждение студентам календарных планов работ и контроль за их осуществлением
* привлечение студентов к участию в работе производственных совещаний
* еженедельную проверку отражения в дневнике содержания выполненных работ и визирование дневника
* дает отзыв в дневнике о результатах практики.

Для оказания студентам практической помощи в изучении сборе экономической информации руководитель от предприятия дает студенту:

* задания по работе (исходные данные) для разработки тех или иных разделов или таблиц отчета, исходные данные первичного учета для составления отчетов и для анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Проверяет качество и сроки исполнения работ.
* еженедельно консультирует студентов согласно графику проведения консультаций в университете
* обязан посетить базу практики и осуществить контроль за прохождением практики студентами, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка
* проверяет содержание и оформление отчетов и выставляет оценку за практику.

Направление студентов на практику за пределы г. Ростова-на-Дону осуществляется по инициативе студентов.

Все разделы отчета могут содержать приложения – первичный исходный материал, на основе которого делается анализ.