



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Мировая экономика и МЭО»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению производственной
практики

Автор
Ткачева О.А.

Ростов-на-Дону, 2014



Аннотация

Программа и методические указания предусматривают закрепление теоретических знаний студентов по экономическим дисциплинам и дисциплинам специальности, пройденным за 2 курса обучения в университете, ознакомление с деятельностью предприятий, организаций и банков и приобретение практического опыта работы в области внешнеэкономической деятельности.

Автор

к.э.н., доцент Ткачева О.А.





Оглавление

1. Общие положения	4
Цели, задачи и организация практики.	4
Порядок прохождения практики.	4
2. Программа производственной практики.....	6
3. Методические указания по написанию отчета	7
4. Методические указания по заполнению дневников прохождения практики.....	9
5. Методические указания по подготовке отчетов по производственной практике	10
6. Методические рекомендации руководителям практики от университета и предприятия	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели, задачи и организация практики.

Производственная практика является важной составной частью учебного процесса, завершающей второй учебный год. 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 дипломной 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, таможенными;
- 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.

Порядок прохождения практики.

1.2.1. Студенты могут проходить производственную практику в отделах предприятий в отделах предприятий: ВЭС, плановом, экономическом, маркетинга. Объектами практики, кроме того, могут быть организации-субъекты ВЭС и банки, осуществляющие



Производственная практика

обслуживание ВЭД или производящие операции с валютой.

Предприятия и организации, являющиеся базами практики, создают необходимые условия для получения студентами знаний, навыков и сбора 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.



2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. 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.



3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

3.1. Характеристика и анализ основных экономических показателей предприятия.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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)

3.2. характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия.



Производственная практика

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 СП.

3.3. Описание и анализ условий контракта.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Назначение дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной на предприятии. Записи в дневник вносятся ежедневно. Дневник практики имеет общую для всех студентов форму.

4.2. В дневнике отражается:

4.2.1. Календарный план работы студента в период практики (индивидуальная программа). Он составляется студентом совместно с руководителем практики от предприятия. Календарный план должен охватить все разделы программы практики. Фактическое выполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

4.2.2. Производственная работа.

Здесь записывается краткое содержание выполняемых работ. Дневник еженедельно представляется руководителям практики от предприятия и от института, которые визируют дневник росписью.

4.2.3. Перечень изученных студентом материалов и документов. В приложении к отчету дается краткая аннотация изученных источников.

4.2.4. Отзыв о практике руководителя от предприятия (организации). Дается оценка студента за практику, подписывается и заверяется печатью предприятия.

4.2.5. Отзыв о практике по индивидуальному заданию выполняется руководителем по практике. На основании отчета и дневника с отзывом руководителя от предприятия, руководитель практики выставляет оценку по производственной практике. Дневник и отчет сдаются.



5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Целью представления отчета является определение полноты изучения и выполнения студентом программы практики.

В отчете должны быть отражены разделы определенные пунктами 3.1, 3.2, 3.3 данных методических указаний.

5.2. Отчет по практике должен быть написан на стандартных листах с полями по левой стороне листа (30-40мм). Содержание отчета должно быть изложено кратко, сжато, избегать повторов и ненужных отступлений. Общий объем отчета не должен превышать 25 стр. текста (в переводе на печатные) основного текста, не считая приложений.

5.3. В начале работы помещается титульный лист с указанием места прохождения практики, руководителя практики от предприятия и университета, фамилии и группы студента. За титульным листом следует оглавление. Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации страниц. После основного текста отчета следуют приложения. После приложений к отчету прикладывается дневник практики.

Все таблицы схемы и графики должны иметь названия, номер и ссылки на источники.

5.4. Отчеты по практике вместе с дневниками, в которых имеется отзыв руководителя от предприятия и его виза на отчете (подтверждающая достоверность статистических данных) сдается на кафедру, регистрируется и передается на проверку студента руководителю практики от кафедры.



6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Руководство практикой от предприятия.

6.1.1. 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.

6.1.2. Для оказания студентам практической помощи в изучении сбора 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 производственную преддипломную практику.

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

Студент пишет на имя директора университета заявление с просьбой направить его на практику за пределы г. Ростова-на-Дону (указывается предприятие и его местонахождение). К заявлению прилагается официальное письмо от предприятия, где намечается прохождение практики, в котором указывается, что предприятие может принять

и обеспечить его руководителем практики и необходи-



Производственная практика

мыми материалами для написания отчета и сбора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГОПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

от предприятия _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____
(дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону
20__

Производственная практика



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(наименование базы практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____ курса группы _____ кафедра _____

(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ год.

Руководитель
от кафедры

практики

(подпись)

(дата)

(имя, отчество, фамилия)

Задание принято
к исполнению

(подпись студента)

(дата)

(имя, отчество, фамилия)

Производственная практика

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента-практиканта

Студент ____ курса группы ____ кафедры _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Наименование места практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от предприятия

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

