

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2018

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –

проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов



Программа практики

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

38.03.01.04 «Мировая экономика»

Уровень образования

*бакалавриат*

Ростов-на-Дону

2018 г.

Программа «Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.04 «Мировая экономика», одобренного Ученым советом вуза от 29.05.2018 протокол № 12.

Кафедра Мировой экономики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели, 108 академических часов.

АВТОР к.э.н., доцент (ученая степень, звание, должность)	 (подпись)	Бодягин О.В. (Ф.И.О.)	29.05.2018 (дата)
ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА Кафедрой Мировой экономики	 (подпись)	Медведкиной Е.А. (Ф.И.О.)	29.05.2018 (дата)
Методическим советом направления	 (подпись)	Димитриади Н.А. (Ф.И.О.)	29.05.2018 (дата)
Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса	 (подпись)	Т.В.Торопова (Ф.И.О.)	30.05.2018 (дата)
Проректором по учебно-методической работе	 (подпись)	В.М. Джуха (Ф.И.О.)	31.05.2018 (дата)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цели практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний обучающихся, полученных в результате прохождения дисциплин, предусмотренных учебным планом первого года обучения;
- выработка умений применять полученные практические навыки и компетенции при решении конкретных экономических вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.
- приобретение первоначального практического опыта экономической работы;
- формирование первичных навыков профессиональной деятельности.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

### Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний в аспектах: понимания необходимости саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства; осознания социальной значимости своей будущей профессии;
- формирование основ профессиональных умений в части: владения методами сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих экономическую деятельность;
- выработка первичных навыков профессиональной деятельности в части: работы с разнообразными источниками информации, мотивации к выполнению профессиональной деятельности, кооперации с коллегами; работы с компьютером как средством управления информацией, самостоятельной работы по сбору данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, представления и защиты результатов выполняемой работы;
- ознакомление с историей создания и развития, основными направлениями деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации, в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой, а также экспортируемой/импортируемой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой экономических служб и внешнеэкономической службы предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии / учреждении / организации.



## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) ОП: Б2.В

2.2. Курс: 1 курс – очная форма обучения, 2 курс – заочная форма обучения.

2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Введение в специальность, Безопасность жизнедеятельности, Экономическая теория, История экономических учений, Современные информационные технологии в экономике, Правоведение	Международная торговля в системе МЭО, Международные финансы в системе МЭО, Стратегическое планирование в международных компаниях, Международные корпорации в мировой экономике, Производственная практика (Научно-исследовательская работа), Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Преддипломная практика.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные экономические категории и законы, теоретические основы деятельности предприятий, регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм.
		Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, применять методы и средства познания для профессиональной компетентности;
		Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на русском и иностранном языках по проблемам экономики и бизнеса; навыками литературной и деловой письменной и устной речи, навыками публичной и научной речи.
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		

ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне; основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макроуровне; основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих конкурентную среду.
		Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
		Владеть: методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, в частности по ВЭД предприятия; подбором исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в целом; подбором данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих внешнеэкономическую деятельность.
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: основные направления исследования хозяйствующих субъектов; принципы и методы исследования хозяйствующих субъектов; принципы, методы и инструменты структурирования исследования.
		Уметь: представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде вступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для решения экономических задач и осуществлять первичную обработку их результатов.



		<p>Владеть: применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для решения экономических задач и осуществлять первичную обработку их результатов; навыками обобщения результатов самостоятельно проведенных исследований, либо исследований, полученных специально организованной группой, в избранной проблематике исследований международного бизнеса и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p>
ПК-9	<p>способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Знать: принципы организации работы в коллективе; особенности организации и управления работой в коллективе; принципы, методы и инструменты управления в коллективе.</p>
		<p>Уметь: работать в коллективе над выполнением проектного или иного производственного задания; участвовать в постановке задач, определении методов и инструментов достижения целей проекта; принимать решения по достижению целей и задач проектной группы, разрабатывать и контролировать выполнение задач для членов проектной группы.</p>
		<p>Владеть: методами работы в коллективе, созданном для решения проектных задач, принципами совместной работы в коллективе, распределения обязанностей и взаимодействия с другими членами коллектива для эффективной их реализации, методами и инструментами организации и управления малыми проектными группами.</p>

#### 4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Стационарная и выездная.

#### 5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Дискретно.

#### 6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется на основе договоров между РГЭУ (РИНХ) и организациями или соглашениями о стратегическом партнерстве, сетевом взаимодействии,

деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО по направлению «Экономика». Практика может проводиться в федеральных, региональных и городских организациях различных форм собственности, а также на кафедрах (кафедра «Мировая экономика»), в лабораториях, центрах и институтах ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ) не предусматривает заключение договоров.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Знакомство с местом прохождения практики. Ознакомительная лекция, производственный инструктаж по технике безопасности	4	Заполнение первой и второй страниц дневника практики, составление плана практики
2.	Производственный (экспериментальный и исследовательский) этап	выполнение производственных заданий, наблюдения, сбор интересующей информации	48	Заполнение дневника практики
3.	Исследовательский	самостоятельная обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала	28	Составление отчета, проведение расчетов, разработка таблиц и рисунков
4.	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	28	Дневник и отчет по практике.
	<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.



## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 9.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
<b>Основная учебная литература</b>		
1.	Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник / Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации; под ред. В.Б. Мантусова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 447 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02601-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426625">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426625</a>	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
2.	Пашковская, М.В. Мировая экономика: учебник М. : Университет «Синергия», 2017 [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455431">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455431</a>	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
<b>Дополнительная литература</b>		
1	Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Текст]: уч. для магистрантов вузов, обучающихся по экон. спец. / под ред. проф. Л. Е. Стровского. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 503 с. - (Золотой фонд российских учебников).	30
2	Медведев, А.Г. Международный менеджмент: стратегические решения в многонациональных компаниях: учебник / А.Г. Медведев; Санкт-Петербургский государственный университет. - СПб.: Высшая школа менеджмента, 2014. - 495 с.: ил. - Библиогр.: с. 465-471. - ISBN 978-5-9924-0082-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458070">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458070</a>	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
3	Тахумова О. В. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебное пособие Ставрополь: СКФУ, 2016. [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458095">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458095</a>	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1.	Официальный сайт ЮНКТАД [Электронный ресурс] / ЮНКТАД. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.unctad.org">http://www.unctad.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
2.	Официальный сайт Всемирного экономического форума [Электронный ресурс] / Всемирный экономический форум. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://www.weforum.org">https://www.weforum.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
3.	Официальный сайт терминала финансовой информации Bloomberg [Электронный ресурс] / Терминал финансовой информации Bloomberg. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://www.bloomberg.com">https://www.bloomberg.com</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
4.	Официальный сайт журнала Fortune [Электронный ресурс] / журнал Fortune. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://fortune.com/">http://fortune.com/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
5.	Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) [Электронный ресурс] / Организация экономического сотрудничества и



	развития. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://data.oecd.org/">https://data.oecd.org/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
6.	Официальный сайт European Innovation Scoreboard [Электронный ресурс] / European Innovation Scoreboard. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://ec.europa.eu/growth/industry/innovation/facts-figures/scoreboards_en">http://ec.europa.eu/growth/industry/innovation/facts-figures/scoreboards_en</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
7.	Официальный сайт Европейского статистического агрегатора EUROSTAT [Электронный ресурс] / EUROSTAT. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://ec.europa.eu/eurostat/data/database">http://ec.europa.eu/eurostat/data/database</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
8.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
9.	Официальный сайт Европейской комиссии [Электронный ресурс] / Европейская комиссия. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://ec.europa.eu/commission/index_en">https://ec.europa.eu/commission/index_en</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
10.	Официальный сайт Организации объединенных наций (ООН) [Электронный ресурс] / ООН. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.un.org">http://www.un.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
11.	Официальный сайт Международного валютного фонда (МВФ) [Электронный ресурс] / Международный валютный фонд. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.imf.org">http://www.imf.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
12.	Официальный сайт Всемирной торговой организации (ВТО) [Электронный ресурс] / Всемирная торговая организация. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.wto.org">http://www.wto.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
13.	Официальный сайт Всемирного банка [Электронный ресурс] / Всемирный банк. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://databank.worldbank.org">http://databank.worldbank.org</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
14.	Официальный сайт Организации стран-экспортеров нефти (ОПЕК) [Электронный ресурс] / Organization of the Petroleum Exporting Countries. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.opec.org/opec_web/en/">http://www.opec.org/opec_web/en/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
15.	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство экономического развития Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://economy.gov.ru/minec/main">http://economy.gov.ru/minec/main</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
16.	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
17.	Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство иностранных дел Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.mid.ru/ru/home">http://www.mid.ru/ru/home</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
18.	Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс] / Центральный банк Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://www.cbr.ru/">https://www.cbr.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
19.	Официальный сайт Института Латинской Америки Российской академии наук [Электронный ресурс] / Институт Латинской Америки Российской академии наук. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.ilaran.ru/">http://www.ilaran.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
20.	Официальный сайт Института Европы Российской академии наук [Электронный ресурс] / Институт Европы Российской академии наук. – 2018. – Режим доступа:



	<a href="http://www.instituteofeurope.ru/">http://www.instituteofeurope.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
21.	Официальный сайт Института мировой экономики и международных отношений Российской академии наук [Электронный ресурс] / Институт мировой экономики и международных отношений Российской академии наук. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.imemo.ru/">http://www.imemo.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
22.	Официальный сайт Института экономики Российской академии наук [Электронный ресурс] / Института экономики Российской академии наук. – 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.inecon.org/">http://www.inecon.org/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
23.	Официальный сайт научной электронной библиотеки «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – 2018. – Режим доступа: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 9.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

### 9.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +
2	«Гарант»

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на учебной практике

За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. К началу практики оформляется договор с предприятием прохождения практики.

На кафедре студент должен получить дневник прохождения практики.

На начальном этапе практики студенту назначается руководитель от кафедры. Студент получает индивидуальное задание, которое должен выполнить в процессе прохождения практики.

Совместно с руководителем от кафедры МЭ студент составляет план прохождения практики, включая детальное ознакомление с видами деятельности, технологиями и оборудованием, организационной структурой, функциональными обязанностями сотрудников, а также стажировку на рабочих местах, изучение нормативно-правовой



основы деятельности, сбор материалов для отчета по практике и для квалификационной работы бакалавра. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры МЭ.

Перед фактическим началом учебной практики в какой-либо организации, предприятии, учреждении необходимо ознакомить студентов с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации. В начале практики студентам должны быть прочитаны установочные лекции, отражающие в зависимости от выбранного места прохождения практики характеристику внешнеэкономической деятельности организации, специфику документооборота, нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия на внешних рынках, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т. д. Такие лекции целесообразно поручить ведущим специалистам кафедры и организации (предприятия).

### ***Основные требования по заполнению дневника студента по практике***

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра/магистра.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

### ***Формы отчета о прохождении практики***

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник учета прохождения практики. В дневнике должны стоять печати предприятия и подписи руководителя, назначенного на предприятии.
2. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя (размещается в конце Дневника по прохождению практики). Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.
3. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры.



## ***Методические указания по заполнению дневников прохождения учебной практики, подготовке отчетов о прохождении практики и их защите***

1. Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной студентом на предприятии. Записи в дневник вносятся ежедневно.

2. В дневнике отражаются:

- Календарный план работы студента в период практики, охватывающий все разделы практики. Фактическое заполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

- Производственная работа. Здесь записывается краткое содержание выполняемых работ. Дневник еженедельно представляется руководителям практики от предприятия и кафедры, которые визируют дневник росписью и проставляют дату.

- Работа студента по изучению новейших достижений науки, техники и передового опыта. Находясь на практике, студент должен выявить особенности осуществления организации ее деятельности, особенно в части ведению ее международных (коммерческих) операций. В дневнике указывается, что конкретно изучено.

- Перечень изученной студентом литературы, справочников, должностных инструкций. В приложении к отчету следует дать краткую аннотацию изученных источников.

- Выводы и предложения. В дневнике студент кратко характеризует, как была организована практика и что она дала студенту. Здесь же записываются замечания руководителей практики от предприятия при проверках и консультациях.

- Трудовая дисциплина студента в период практики. В дневнике записываются поощрения и замечания, полученные студентом во время практики.

- Характеристика (оценка работы студента за практику). Дается руководителем практики от предприятия, подписывается, заверяется круглой печатью предприятия.

- Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника является обязанностью студента и учитывается при оценке. Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите отчета.

3. Целью предоставления отчета по практике является проверка готовности студента к самостоятельному анализу, планированию и обобщению практических вопросов, а также определение полноты изучения студентом программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все разделы программы практики.

4. Отчет по практике должен быть написан чернилами одного цвета на стандартных листах белой бумаги с полями на левой стороне листа (30 мм). Содержание отчета нужно излагать сжато, избегать повторов и ненужных отступлений. Не следует излишне загромождать текст описательным материалом.

5. В начале работы помещается титульный лист с указанием министерства, академии, института, кафедры и т.д. За титульным листом следует дневник практики и после него оглавление отчета. Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации страниц. Все таблицы, схемы и графики должны иметь название, номер и ссылки на источники. Общий объем отчета не более 15 страниц (в переводе на печатные) основного текста, не считая введения, заключения и приложений. Текст отчета брошюруется в папку, дневник по практике скрепляется в папку вместе с отчетом.

6. Защиту отчетов по практике принимают руководитель практики от кафедры и члены комиссии. Требования, изложенные в методических указаниях обязательны к выполнению студентами и руководителями практики от кафедры. Контроль за выполнением практики осуществляется лицом, ответственным за организацию практики на кафедре и заведующим кафедрой.



7. Для выхода на защиту отчета студент сдает на кафедру дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры. Отчет должен быть подписан автором и завизирован руководителем практики от предприятия, подтверждающим достоверность статистических данных и выводов по предприятию, приводимых в отчете. Руководитель от предприятия дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры.

### ***Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики***

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое-30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

#### **Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### **Приложения.**

Обязательно наличие Приложений в виде копий документов, оформляемых на предприятии. Размещаются ксерокопии документов предприятия, большие объемы таблиц (более 2 стр), карты, эмблемы, наглядно-демонстрационные материалы (рекламные буклеты и др.), фотоснимки. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в верхней правой части листа без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный в Приложениях, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками, на которые в тексте в круглых скобках размещаются ссылки в виде (см. табл. 1), (см. рис. 1).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после ссылки в тексте, где она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Заголовки размещаются по центру листа. Заголовок таблицы размещается сверху самой таблицы. Номер следует размещать над таблицей слева без

абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Точки в конце всех заголовков не проставляются.

Таблица 1 – Макроэкономические показатели развития

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, размещается ссылка, или на следующей странице. Заголовок рисунка располагается внизу под рисунком. Заголовок состоит из сокращенного слова «Рис.», номера и названия самого рисунка:

Рис. 1. Схема организационно-управленческой структуры предприятия

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.



Приложение 1  
к программе практики

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры «Мировая экономика»  
Протокол № 2/1 от «29» мая 2018 г.  
И.о. зав. кафедрой С.И. Медведкина Медведкина Е.А.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО**  
**Учебной практике (Практике по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и**  
**навыков научно-исследовательской деятельности)**

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

38.03.01.04 «Мировая экономика»

Уровень образования

*бакалавриат*

Составитель

  
(подпись)

Бодягин О.В., к.э.н., доцент  
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое  
звание

Ростов-на-Дону, 2018

## Оглавление

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	3
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11



## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам прохождения практики» программы практики.

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические категории и законы;</li> <li>- теоретические основы деятельности предприятий;</li> <li>- основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня;</li> <li>- применять методы и средства познания для профессиональной компетентности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками</li> </ul>	<p>поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, составление обзора нормативно-правовых документов, моделирование организационно-управленческой структуры предприятия, знание должностных инструкций, знание практических особенностей заполнения производственной документации;</p>	<p>соответствие индивидуальному заданию; полнота и содержательность обзора; умение использовать дополнительную литературу при подготовке к практике; соответствие представленной в отчете информации материалам профессиональных дисциплин, умение использовать сведения из информационных ресурсов Интернет; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме) соответствие проблеме исследования; умение строить организационные схемы;</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на русском и иностранном языках по проблемам экономики и бизнеса;</li> <li>- навыками литературной и деловой письменной и устной речи, навыками публичной и научной речи;</li> </ul>		<p>обоснованность обращения к базам данных;</p> <p>целенаправленность поиска и отбора;</p> <p>умение приводить примеры;</p> <p>умение отстаивать свою позицию;</p> <p>соответствие отчета предъявляемым требованиям;</p>	
<p>ОПК-2: способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне;</li> <li>- основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макроуровне;</li> <li>- основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих конкурентную среду;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения</li> </ul>	<p>анализ, поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, проведение моделирования, использование различных методов и инструментов для анализа, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, умение делать выводы из выявленных и</p>	<p>соответствие заданию;</p> <p>полнота и содержательность отчета; умение анализировать показатели;</p> <p>соответствие представленной информации материалам лекции и учебной литературы, обоснованность обращения к базам данных;</p> <p>целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета; умение проводить расчеты;</p> <p>целенаправленность поиска и отбора; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме);</p>	<p>индивидуальное задание</p>



<p>оставленных экономических задач;  - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;  - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;  Владеть:  - методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, в частности по ВЭД предприятия;  - подбором исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в целом;  - подбором данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих внешнеэкономическую деятельность.</p>	<p>рассчитанных данных;</p>	<p>соответствие отчета предъявляемым требованиям;</p>	
<p>ПК-1: способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>			

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления исследования хозяйствующих субъектов;</li> <li>- принципы и методы исследования хозяйствующих субъектов;</li> <li>- принципы, методы и инструменты структурирования исследования;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>- применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для решения экономических задач и осуществлять первичную обработку их результатов;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для</li> </ul>	<p>составление обзора, письменный отчет, поиск и сбор необходимой литературы по методам анализа хозяйственной деятельности предприятия, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов; использование современных программных продуктов для анализа, обработка результатов исследования; составление аналитической части отчета, поиск и сбор необходимых документов по внешнеэкономическим сделкам, проведение моделирования схем, диаграмм по товарной и географической структуре ВЭД предприятия;</p>	<p>полнота и содержательность анализа; умение проводить расчеты; обоснованность обращения к отчетным документам предприятия; анализ в динамике за 3 последних года; правильность расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, полнота и содержательность отчета; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться источниками экономической, социальной, управленческой информации; соответствие индивидуальному заданию; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям;</p>	<p>индивидуальное задание</p>
---	--	---	-------------------------------



<p>решения экономических задач и осуществлять первичную обработку их результатов;  - навыками обобщения результатов самостоятельно проведенных исследований, либо исследований, полученных специально организованной группой, в избранной проблематике исследований международного бизнеса и внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов;  3 - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p>			
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта			
<p>Знать:  - принципы организации работы в коллективе;  - особенности организации и управления работой в коллективе;  - принципы, методы и инструменты управления в коллективе;  Уметь:  – работать в коллективе над выполнением проектного или иного производственного</p>	<p>составление обзора организационной структуры хозяйствующего субъекта, нормативно-правовой базы трудовых отношений, норм и принципов организации труда, моделирование схемы принятия управленческих решений, сбор управленческой информации в коллективе;</p>	<p>соответствие заданию;  умение анализировать показатели; соответствие представленной информации материалам лекции и учебной литературы, обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора информации,</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>задания;  – участвовать в постановке задач, определении методов и инструментов достижения целей проекта;  – принимать решения по достижению целей и задач проектной группы, разрабатывать и контролировать выполнение задач для членов проектной группы;  Владеть:  – методами работы в коллективе, созданном для решения проектных задач;  – принципами совместной работы в коллективе, распределения обязанностей и взаимодействия с другими членами коллектива для эффективной их реализации;  – методами и инструментами организации и управления малыми проектными группами.</p>		<p>полнота и содержательность отчета; умение проводить расчеты; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); умение отстаивать свою позицию;  соответствие отчета предъявляемым требованиям;</p>	
--	--	--	--

## 2.2 Шкалы оценивания:

Формой аттестации по производственной практике является зачет с оценкой. Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)



**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

## **Индивидуальное задание**

### **Вариант 1**

1. Рассмотреть нормативно-правовые основы деятельности предприятия/организации. Рассмотреть законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность предприятия.
2. Проанализировать этапы формирования и функционирования предприятия/организации. Проанализировать стратегию развития предприятия.
3. Проанализировать организационно-управленческую структуру предприятия/организации, отдела ВЭД, разработать схему.
4. Определить конкурентные позиции объекта исследования.
5. Провести конъюнктурный анализ рынков.
6. Провести расчет финансово-экономических показателей деятельности предприятия на отчетную дату.
7. Выявить основные технологии в области организации управления ВЭД предприятия.
8. Выявить основные направления/формы ВЭД предприятия.
9. Проанализировать объемы, динамику, товарную и географическую структуры ВЭД предприятия.
10. Разработать ценовую стратегию во внешней торговле.
11. Провести анализ международного контракта.
12. Построить схему взаимодействия со сторонними организациями во ВЭД предприятия.

Варианты индивидуальных заданий могут отличаться в зависимости от предполагаемых мест проведения практики.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений хозяйственной деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил текст отчета по

практике вовремя в соответствии с техническими требованиями по оформлению, одобренный руководителем, а также заполненный дневник практики;

- оценка «хорошо»» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений хозяйственной деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил текст отчета по практике, выполненный по плану, согласованному с руководителем, и дневник практики, который принят руководителем практики с замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений хозяйственной деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил текст отдельных разделов отчета по практике во время, без учета технических требований по их оформлению, с замечаниями и рекомендациями руководителя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует отсутствие практических навыков анализа (оценки) направлений хозяйственной деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, не умеет выявлять причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил разрозненные материалы по согласованному с руководителем практики от кафедры плану, собранные во время практики, но не оформил отчет вовремя.



#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 7 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на учебной практике**

За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. К началу практики оформляется договор с предприятием прохождения практики.

На кафедре студент должен получить дневник прохождения практики.

На начальном этапе практики студенту назначается руководитель от кафедры. Студент получает индивидуальное задание, которое должен выполнить в процессе прохождения практики.

Совместно с руководителем от кафедры МЭ студент составляет план прохождения практики, включая детальное ознакомление с видами деятельности, технологиями и оборудованием, организационной структурой, функциональными обязанностями сотрудников, а также стажировку на рабочих местах, изучение нормативно-правовой основы деятельности, сбор материалов для отчета по практике и для квалификационной работы бакалавра. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры МЭ.

Перед фактическим началом учебной практики в какой-либо организации, предприятии, учреждении необходимо ознакомить студентов с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации. В начале практики студентам должны быть прочитаны установочные лекции, отражающие в зависимости от выбранного места прохождения практики характеристику внешнеэкономической деятельности организации, специфику документооборота, нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия на внешних рынках, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т. д. Такие лекции

целесообразно поручить ведущим специалистам кафедры и организации (предприятия).

Основные требования по заполнению дневника студента по практике

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник учета прохождения практики. В дневнике должны стоять печати предприятия и подписи руководителя, назначенного на предприятии.
2. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя (размещается в конце Дневника по прохождению практики). Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.
3. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры.

Методические указания по заполнению дневников прохождения учебной практики, подготовке отчетов о прохождении практики и их защите



1. Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной студентом на предприятии. Записи в дневник вносятся ежедневно.

2. В дневнике отражаются:

- Календарный план работы студента в период практики, охватывающий все разделы практики. Фактическое заполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

- Производственная работа. Здесь записывается краткое содержание выполняемых работ. Дневник еженедельно представляется руководителям практики от предприятия и кафедры, которые визируют дневник росписью и проставляют дату.

- Работа студента по изучению новейших достижений науки, техники и передового опыта. Находясь на практике, студент должен выявить особенности осуществления организации ее деятельности, особенно в части ведению ее международных (коммерческих) операций. В дневнике указывается, что конкретно изучено.

- Перечень изученной студентом литературы, справочников, должностных инструкций. В приложении к отчету следует дать краткую аннотацию изученных источников.

- Выводы и предложения. В дневнике студент кратко характеризует, как была организована практика и что она дала студенту. Здесь же записываются замечания руководителей практики от предприятия при проверках и консультациях.

- Трудовая дисциплина студента в период практики. В дневнике записываются поощрения и замечания, полученные студентом во время практики.

- Характеристика (оценка работы студента за практику). Дается руководителем практики от предприятия, подписывается, заверяется круглой печатью предприятия.

- Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника является обязанностью студента и учитывается при оценке. Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите отчета.

3. Целью предоставления отчета по практике является проверка готовности студента к самостоятельному анализу, планированию и обобщению практических вопросов, а также определение полноты изучения студентом программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все разделы программы практики.

4. Отчет по практике должен быть написан чернилами одного цвета на стандартных листах белой бумаги с полями на левой стороне листа (30 мм). Содержание отчета нужно излагать сжато, избегать повторений и ненужных отступлений. Не следует излишне загромождать текст описательным материалом.

5. В начале работы помещается титульный лист с указанием министерства, академии, института, кафедры и т.д. За титульным листом следует дневник практики и после него оглавление отчета.

Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации страниц.

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

Общий объем отчета должен иметь не более 15 страниц (в переводе на печатные) основного текста, не считая введения, заключения и приложений.

Текст отчета брошюруется в папку, дневник по практике скрепляется в папку вместе с отчетом.

6. Защиту отчетов по практике принимают руководитель практики от кафедры и члены комиссии.

Требования, изложенные в методических указаниях обязательны к выполнению студентами и руководителями практики от кафедры.

Контроль за выполнением практики осуществляется лицом, ответственным за организацию практики на кафедре и заведующим кафедрой.

7. Для выхода на защиту отчета студент сдает на кафедру дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры. Отчет должен быть подписан автором и завизирован руководителем практики от предприятия, подтверждающим достоверность статистических данных и выводов по предприятию, приводимых в отчете. Руководитель от предприятия дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое-30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;



- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения.

Обязательно наличие Приложений в виде копий документов, оформляемых на предприятии. Размещаются ксерокопии документов предприятия, большие объемы таблиц (более 2 стр), карты, эмблемы, наглядно-демонстрационные материалы (рекламные буклеты и др.), фотоснимки.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в верхней правой части листа без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный в Приложениях, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками, на которые в тексте в круглых скобках размещаются ссылки в виде (см. табл. 1), (см. рис. 1).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после ссылки в тексте, где она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Заголовки размещаются по центру листа. Заголовок таблицы размещается сверху самой таблицы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Точки в конце всех заголовков не проставляются.

Таблица 1 – Макроэкономические показатели развития

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно

после текста, в котором они упоминаются впервые, размещается ссылка, или на следующей странице. Заголовок рисунка располагается внизу под рисунком. Заголовок состоит из сокращенного слова «Рис.», номера и названия самого рисунка:

Рис. 1. Схема организационно-управленческой структуры предприятия  
Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

- Студенты при прохождении практики обязаны:
- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
  - выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
  - выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
  - студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.