

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2018 14:19:32
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf976cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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



Программа практики

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

38.03.01.04 «Мировая экономика»

Уровень образования

бакалавриат

Ростов-на-Дону
2018 г.

Программа Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. № 1327) и на основании учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.04 «Мировая экономика», одобренного Ученым советом вуза 29.05.2018 г. протокол №12.

Кафедра Мировой экономики

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

АВТОР (Ы) ст. преподаватель (ученая степень, звание, должность)	 (подпись)	Троилина А.В. (Ф.И.О.)	29.05.2018 (дата)
ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА Кафедрой Мировой экономики	 (подпись)	Медведкина 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	30.05.2018
Проректором по учебно-методической работе		В.М.Джуха (Ф.И.О.)	31.05.2018 (дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики: Целями освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» являются:

- закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки бакалавра и изучение деятельности предприятий, организаций и учреждений экономической сферы,

- приобретение практических навыков и компетенций и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, овладение методами управления внешнеэкономической деятельностью, решения проблем повышения эффективности и совершенствования ее организационных форм,

- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор фактического материала, информации и нормативов по теме выпускной квалификационной работы.

Целями по профилю 38.03.01.04 Мировая экономика являются:

1) углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;

2) приобретение практического опыта экономической работы;

3) формирование навыков профессиональной деятельности.

1.2. Задачи практики:

- закрепление теоретических экономических знаний по всем аспектам профессиональной деятельности;

- формирование профессиональных умений в части поиска и сбора экономической информации, осуществления экономических расчетов, анализа и интерпретации результатов расчетных операций, прогнозирования развития экономических процессов, разработки и реализации экономических проектов и программ;

- выработка практических навыков в разных видах профессиональной деятельности:

а) в расчетно-экономической: навыков применения современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, приемов расчета социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, навыков проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

б) в аналитической деятельности: приемов сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; навыков обработки массивов экономических данных, их анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования выводов в соответствии с поставленной задачей; приемов анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом; навыков подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

в) в организационно-управленческой: навыков организации выполнения порученного этапа работы; приемов оперативного управления малыми коллективами

и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта; навыков обоснования выбора вариантов управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий;

- исследование целей и задач функционирования предприятия (организации, учреждения), его внешних связей и внешней среды, его места и роли как элемента, входящего в более сложные системы, в том числе в иерархические связи (подчиненность уровням более высокого порядка);
- изучение правовых основ функционирования предприятия, соответствующих разделов гражданского права, учредительных документов (учредительного договора, устава и пр.), положений о подразделениях организации, инструктивно-методического материала;
- составление общего представления о деятельности предприятия (номенклатуре продукции, особенностях технологии и оборудования, структуре предприятия, уровне квалификации персонала, положении предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основных конкурентах, круге поставщиков и потребителей и т.п.);
- изучение организационной структуры предприятия (организации, учреждения), оценка соответствия этой структуры и структуры управления целям и задачам предприятия (организации, учреждения);
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- изучение методов работы специалистов предприятия (учреждения, организации), овладение современными приемами организации труда и навыками организаторской работы;
- исследование уровня информационной обеспеченности, степени ее соответствия целям, задачам и функциям предприятия;
- проверка умения студентов пользоваться нормативными, правовыми и справочными материалами, в том числе законодательными актами, регламентирующими внешнеэкономическую деятельность предприятия (учреждения, организации);
- определение основных направлений совершенствования внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения, организации);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- сбор, обобщение и предварительный анализ информации по теме выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.2. **Цикл (раздел) ОП: Б2.В**

2.3. **Курс: 3 курс – очная форма обучения, 4 курс – заочная форма обучения.**

2.4. **Связь с дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Правоведение Современные информационные технологии в экономике	Математические методы в экономике Международная торговля в системе МЭО Международные финансы в системе МЭО

<p>Безопасность жизнедеятельности Деньги, кредит, банки Экономическая теория Введение в специальность Правовые основы предпринимательской деятельности Общий менеджмент Инновационный менеджмент Культура речи и деловое общение Теория вероятностей и математическая статистика Микроэкономика Статистика Основы бухгалтерского учета Финансы Мировая экономика и международные экономические отношения Методы научных исследований Маркетинг Социология Финансовый мониторинг Противодействие отмыванию доходов Transformational Changes in the World Economy Макроэкономика Эконометрика Основы анализа хозяйственной деятельности организации Экономика предприятий (организаций) Теория отраслевых рынков Основы аудита Методология исследования мирового хозяйства Экономическая глобализация Международная экономика (теория) Международные корпорации в мировой экономике Методы принятия управленческих решений Теория принятия решений Внешнеэкономические операции Международный контракт Деловой иностранный язык</p>	<p>Стратегическое планирование в международных компаниях Глобальные технологические изменения и экономический рост РФ в системе мирового хозяйства Регулирование внешнеэкономической деятельности в РФ Таможенно-тарифное регулирование Институциональная среда МЭО Международные экономические организации Механизм наднационального регулирования международных экономических отношений Механизм наднационального регулирования международной торговли Зеленая логистика Зеленая экономика Производственная практика (Преддипломная практика)</p>
---	--

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	<p>З основные экономические категории и законы, теоретические основы деятельности предприятий, основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм;</p> <p>У 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;</p> <p>В 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;</p>
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>З 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.</p> <p>У 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</p>

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
		<p>поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;</p> <p>В 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>
<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	<p>3 основные направления исследования хозяйствующих субъектов; принципы и методы исследования хозяйствующих субъектов; принципы, методы и инструменты структурирования исследования.</p> <p>У представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, 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> <p>В 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</p>

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
		обзора, аналитического отчета, статьи.
ПК-5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>З основы финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия;</p> <p>У ориентироваться в финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятия; читать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>В навыками применения современного аналитического инструментария для решения экономических задач; навыками исследования и проведения расчетов по финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятия, методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Стационарная и выездная.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Дискретно.

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная 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 и центрах 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	Знакомство с местом	4	Заполнение

	этап	прохождения практики. Ознакомительная лекция, производственный инструктаж по технике безопасности		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.
	ИТОГО		108	Зачет с оценкой

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
Основная учебная литература		
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	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	[Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426625	
2.	Пашковская, М.В. Мировая экономика: учебник М. : Университет «Синергия», 2017 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455431	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Дополнительная литература		
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458070	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
3	Тахумова О. В. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебное пособие Ставрополь: СКФУ, 2016. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458095	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: http://www.unctad.org , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
2.	Официальный сайт Всемирного экономического форума [Электронный ресурс] / Всемирный экономический форум. – 2018. – Режим доступа: https://www.weforum.org , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
3.	Официальный сайт терминала финансовой информации Bloomberg [Электронный ресурс] / Терминал финансовой информации Bloomberg. – 2018. – Режим доступа: https://www.bloomberg.com , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
4.	Официальный сайт журнала Fortune [Электронный ресурс] / журнал Fortune. – 2018. – Режим доступа: http://fortune.com/ , 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: https://data.oecd.org/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
6.	Официальный сайт European Innovation Scoreboard [Электронный ресурс] / European Innovation Scoreboard. – 2018. – Режим доступа: http://ec.europa.eu/growth/industry/innovation/facts-figures/scoreboards_en , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
7.	Официальный сайт Европейского статистического агрегатора EUROSTAT [Электронный ресурс] / EUROSTAT. – 2018. – Режим доступа: http://ec.europa.eu/eurostat/data/database , 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: http://www.gks.ru/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
9.	Официальный сайт Европейской комиссии [Электронный ресурс] / Европейская комиссия. – 2018. – Режим доступа: https://ec.europa.eu/commission/index_en , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
10.	Официальный сайт Организации объединенных наций (ООН) [Электронный ресурс] / ООН. – 2018. – Режим доступа: http://www.un.org , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
11.	Официальный сайт Международного валютного фонда (МВФ) [Электронный ресурс] / Международный валютный фонд. – 2018. – Режим доступа: http://www.imf.org , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
12.	Официальный сайт Всемирной торговой организации (ВТО) [Электронный ресурс] / Всемирная торговая организация. – 2018. – Режим доступа: http://www.wto.org свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
13.	Официальный сайт Всемирного банка [Электронный ресурс] / Всемирный банк. – 2018. – Режим доступа: http://databank.worldbank.org , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
14.	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство экономического развития Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: http://economy.gov.ru/mines/main , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
15.	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: http://minpromorg.gov.ru/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
16.	Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации [Электронный ресурс] / Министерство иностранных дел Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: http://www.mid.ru/ru/home , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
17.	Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс] / Центральный банк Российской Федерации. – 2018. – Режим доступа: https://www.cbr.ru/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
18	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: http://www.imemo.ru/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
19	Официальный сайт Института экономики Российской академии наук [Электронный ресурс] / Института экономики Российской академии наук. – 2018. – Режим доступа: http://www.ineson.org/ , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
20	Официальный сайт научной электронной библиотеки «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – 2018. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/ , 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 абзачного 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. Игнатьев Медведкина Е.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО

Производственная практика. Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

38.03.01.04 «Мировая экономика»

Уровень образования

бакалавриат

Составитель

(подпись)



Троилина А.В., ст. пр.

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические категории и законы; - теоретические основы деятельности предприятий; - основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками 	<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"> - 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; 		<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"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения оставленных 	<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 рассчитанных</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); соответствие отчета</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>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>данных;</p>	<p>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: - основные направления</p>	<p>составление обзора, письменный отчет, поиск и сбор</p>	<p>полнота и содержательность анализа; умение</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>исследования хозяйствующих субъектов;</p> <p>- принципы и методы исследования хозяйствующих субъектов;</p> <p>- принципы, методы и инструменты структурирования исследования;</p> <p>Уметь:</p> <p>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</p> <p>- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</p> <p>- применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для решения экономических задач и осуществлять первичную обработку их результатов;</p> <p>Владеть:</p> <p>- применять методы теоретического и экспериментального исследования, проведения статистических обследований, опросов, анкетирования для решения экономических задач и осуществлять</p>	<p>необходимой литературы по методам анализа хозяйственной деятельности предприятия, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;</p> <p>использование современных программных продуктов для анализа, обработка результатов исследования;</p> <p>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>проводить расчеты; обоснованность обращения к отчетным документам предприятия;</p> <p>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;</p> <p>соответствие индивидуальному заданию; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям;</p>	
--	---	--	--

<p>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>			
<p>ПК-5: способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>			
<p>Знать: основы финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия; Уметь: ориентироваться в финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятия; читать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности,</p>	<p>знание документов финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия, формул и показателей, коэффициентов и методик расчетов; используя данные финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия, провести аналитические расчеты и сделать обоснованные выводы; составить отчет по</p>	<p>соответствие индивидуальному заданию; полнота и содержательность ответа; умение анализировать и рассчитывать, обоснованность обращения к базам данных; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>организаций, ведомств; использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; Владеть: навыками применения современного аналитического инструментария для решения экономических задач; навыками исследования и проведения расчетов по финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятия, методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>	<p>производственной практике, проводя расчеты по финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятия; применение методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью теоретических и эконометрических моделей</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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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.