



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра мировой экономики и экономической теории

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОПОП

_____ (Адаманова З.О.)

20 марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

_____ (Адаманова З.О.)

20 марта 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для прохождения и подготовки отчета по практике

Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

направление подготовки

38.04.01 Экономика

магистерская программа «Мировая экономика и международные
экономические отношения»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024 г.

Лист согласования
методических рекомендаций
для прохождения и подготовки отчета по практике
Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»

Составитель методических рекомендаций

_____ И.А. Иваненко, доцент кафедры мировой экономики и
(подпись) экономической теории, к.э.н., доцент

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры мировой экономики и экономической теории (протокол от «26» февраля 2024 г. № 9

Заведующий кафедрой _____ З.О. Адаманова, д.э.н., профессор
(подпись)

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании УМК экономики, менеджмента и информационных технологий (протокол от «20» марта 2024 г. 2024 г. № 7)

Председатель УМК _____ К.М. Османов, к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1.1. Цели и задачи практики	7
1.2. Место практики в структуре ОПОП	9
1.3. Формы проведения практики	9
1.4. Требования к результатам практики	10
1.5. Структура и содержание практики	13
1.6. Требования к отчету по практике	15
1.7. Организация и руководство практикой	16
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	19
2.1. Порядок прохождения практики	19
2.2. Оформление отчета по практике	26
2.3. Индивидуальное задание	29
2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	29
2.5. Материально-техническое обеспечение практики	31
3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	32
3.1. Аттестация по итогам прохождения практики	32
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	39

ВВЕДЕНИЕ

В условиях существующих реалий западных санкций и стремительной переориентации международной деятельности предприятий РФ, в том числе Республики Крым на дружественные страны, возникает потребность в специалистах высокой квалификации, которые смогли бы работать на предприятиях и в организациях, где необходимо постоянно совершенствовать систему управления, повышать конкурентоспособность продуктов и процессов производства, создавать условия для завоевания новых рынков сбыта, поощрять потенциальных инвесторов к расширению производства, а также налаживанию связей с иностранными предприятиями.

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика является производственная (преддипломная) практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной практической работы. Производственная (преддипломная) практика имеет большое значение для выполнения магистерской ВКР.

Практическая подготовка магистрантов является неотъемлемой составной частью процесса подготовки специалистов в высших учебных заведениях, предусмотренной учебным планом направления подготовки, а также формой самостоятельной работы магистрантов непосредственно на рабочих местах предприятий (фирм), организаций, учреждений, предложенных кафедрой или выбранных студентами самостоятельно и выполнения ими конкретных служебных обязанностей.

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование необходимого объема практических знаний и умений. В соответствии с образовательно-квалификационным уровнем «Магистр» и в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения», производственная (преддипломная) практика предусмотрена в четвертом семестре для магистрантов дневной формы обучения и в пятом семестре для заочной формы обучения. Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра. Выбор места практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления магистранта с деятельностью отделов внешнеэкономических связей исполнительных органов власти; торгово-промышленных палат; представительств зарубежных компаний;

подразделений внешнеэкономических связей коммерческих структур; совместных предприятиях, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению избранной магистерской программы.

Во время прохождения практики магистранты должны ознакомиться с деятельностью баз практики, с должностными обязанностями специалистов в сфере международной деятельности, с основными показателями, которые характеризуют деятельность предприятия, организации, учреждения или региона, на внешнем рынке, с проведением операций купли-продажи и товарообменных операций с иностранными партнерами предприятиями-базами практики, а также собрать материалы, необходимые для написания магистерской работы и проведения научных исследований.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в форме реальной работы магистров в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления и предусматривает:

- участие в разработке и реализации конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (международной, финансовой, и т.д.);
- участие в разработке и реализации мероприятий международного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование международной деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры отдела внешнеэкономических связей организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных международных проектов, видов международной деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса.

Методические рекомендации по прохождению практики разработаны на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от

29.12.2012 N273-ФЗ; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 939 от 11.08.2020 г.; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного ГБОУ ВО РК «КИПУ» от 30.11.2020 г., протокол № 7. Методические рекомендации соответствуют основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения»; учебному плану ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения».

Данные методические рекомендации конкретизируют цели, задачи практики, порядок ее организации, проведения и подведения итогов. Основные положения практики, права и обязанности студентов, а также перечень необходимой литературы, приведенные в Методических рекомендациях, согласованы с базами практики. Все вопросы, которые возникают у магистрантов в период прохождения практики, обсуждаются и решаются руководителями практики от университета и базы практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Цели производственной практики - сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО обучающийся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (программа «Мировая экономика и МЭО»), должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;
- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

проектно-экономическая деятельность:

- подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности;
- подготовка заданий и разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей оценки развития мировой экономики и отдельных регионов;
- составление экономических разделов планов МЭО различных предприятий, организаций, министерств и ведомств;
- разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

аналитическая деятельность:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих состояние мировой экономики, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;

- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей региона и мировой экономики в целом;
организационно-управленческая деятельность:
- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.

В соответствии с вышеуказанным, конкретные *задачи* производственной практики состоят в:

- формировании перечня требуемых компетенций;
- формировании навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности с применением современных методов и инструментов проведения исследований;
- осуществлении сбора материалов по теме магистерской диссертации;
- изучении вопросов организации международных экономических отношений в условиях глобализации мировой экономики;
- расчете экономических показателей, характеризующих состояние экономики страны, отдельного региона или международных отношений;
- обработке собранной информации, проведение исследования, анализ полученных результатов;
- формировании навыков подготовки заданий и разработки проектных решений, оценки эффективности проектов, разработки стратегии поведения международных экономических агентов на различных рынках;
- формировании умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать их и осмысливать;
- формировании навыков разработки управленческих решений, руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях, в организациях, министерствах, ведомствах и других органах власти;
- проведении библиографического обзора с привлечением современных информационных технологий;
- овладении навыками подготовки академического текста, отчета по результатам проделанной работы;
- формировании отчета и презентации на основе материалов исследования;
- подготовке магистерской выпускной квалификационной работы магистра.

1.2. Место практики в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоенных дисциплинах как базовой, так и вариативной части, в частности: «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Экономический анализ (продвинутый уровень)», «Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности», «Математические модели и методы», «Международный учет и анализ», «Международная инновационная деятельность».

Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения обучающимся всех дисциплин учебного плана программы «Мировая экономика и МЭО», а также после учебной (ознакомительной) практики и производственной практики (научно-исследовательской работы).

Производственная (преддипломная) практика связана с дисциплинами, после освоения которых, обучающийся должен знать основные результаты новейших исследований по проблемам мировой экономики и международных деловых отношений; созданию, развитию и эффективному управлению МЭО, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам микроэкономики, макроэкономики, экономического анализа; закономерности функционирования современной мировой экономики на макро- и микроуровне, современные методы эконометрического анализа; современные программные продукты, необходимые для решения экономико-статистических задач.

1.3. Формы проведения практики

Основная образовательная программа магистратуры предусматривает прохождение практик. При реализации программ по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения» предусматривается производственная (преддипломная) практика.

Вид практики – производственная. Производственная практика представляет собой практику по получению профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения магистерской ВКР. Производственная практика осуществляется в форме ознакомления с практикой реальных организаций. Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет о производственной практике).

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная, поскольку проводится преимущественно на предприятиях и в организациях г. Симферополь. Вместе с тем, предприятия-базы практики могут иметь местонахождение за пределами г. Симферополь при условии, что они отвечают всем необходимым требованиям, предъявляемым к базам практики.

Практика проводится дискретно - по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Форма контроля – зачет с оценкой.

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение 1), заявления обучающегося (Приложение 2) и уведомления из профильной организации (Приложение 3).

В условиях необходимости *дистанционного режима* обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

При дистанционной форме обучения, производственная практика также проводится дистанционно. В этом случае предусматривается он-лайн взаимодействие между студентом магистратуры и руководителем практики от университета, а также между студентом и руководителем практики от предприятия (организации) базы практики. Вся документация предоставляется в электронном виде. Студент выполняет все задания, предусмотренные программой практики, и готовит отчет на материалах предприятия-базы практики, но без непосредственного посещения ее посещения. Отчет высылается руководителю на проверку на электронную почту. Отчет защищается по видеоконференции при условии, что обеспечивается синхронное взаимодействие с обучающимися.

1.4. Требования к результатам практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести профессиональные компетенции, умения, практические навыки (таблица 1.1).

Таблица 1.1

Профессиональные компетенции, приобретаемые магистрантами после прохождения производственной (преддипломной) практики

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ПК-1. Способен организовать процесс работы по внешнеэкономической деятельности, в том числе в сфере инновационной, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия, организации	ПК-1.1. Анализирует нормативно-правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность и ее государственную поддержку; международные конвенции и договоры в экономической сфере, в том числе инновационной, инвестиционной и финансовой деятельности предприятий различной государственной принадлежности; ПК-1.2. Планирует и ставит задачи сотрудникам подразделения в организации во внешнеэкономической деятельности; ПК-1.3. Получает и анализирует информацию о результатах реализации внешнеэкономической деятельности; ПК-1.4. Готовит предложения и отчеты по приоритетам и направлениям развития внешнеэкономической деятельности

	<p>организации;</p> <p>ПК-1.5. Обобщает и систематизирует требования законодательства РФ и требований международных соглашений и договоров к внешнеэкономической деятельности.</p>
<p>ПК-2. Способен разработать и проконтролировать выполнение плана внешнеэкономической деятельности организации, предприятия</p>	<p>ПК 2.1. Применяет основы риск-менеджмента и бизнес-планирования во внешнеэкономической деятельности организации, предприятия;</p> <p>ПК.2.2. Готовит и презентует план внешнеэкономической деятельности с учетом приоритетов организации, предприятия;</p> <p>ПК 2.3. Организует выполнение плана внешнеэкономической деятельности организации, предприятия;</p> <p>ПК 2.4. Проводит мониторинг и контроль выполнения, достижения результатов плана внешнеэкономической деятельности организации, предприятия.</p>
<p>ПК-3. Способен обосновать подходы, применяемые в бизнес-анализе и осуществить руководство бизнес-анализом</p>	<p>ПК-3.1. Различает суть, способы и области применения математических моделей и методов; теорию бизнес-статистики и прогнозирования;</p> <p>ПК-3.2. Обосновывает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа;</p> <p>ПК-3.3. Применяет теории управления рисками и ресурсами организации и организационного развития и управления ресурсами предприятия (организации); обобщает суть, формы и методы ведения международного бизнеса;</p> <p>ПК-3.4. Применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; разрабатывает требования к ресурсному обеспечению бизнес-анализа;</p> <p>ПК-3.5. Планирует, организует и проводит встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; производит сбор информации, анализирует и оценивает эффективность проводимого бизнес-анализа в организации;</p> <p>ПК-3.6. Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами;</p> <p>ПК-3.7. Использует методы математического моделирования и прогнозирования бизнес-процессов; подходы к разработке планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечивает их выполнение;</p> <p>ПК-3.8. Реализует подходы к проведению бизнес-анализа и к работе с информацией бизнес-анализа, к оценке эффективности работы по бизнес-анализу;</p> <p>ПК-3.9. Реализует подходы к работе с заинтересованными сторонами; разрабатывает отчетность по проведению бизнес-анализа.</p>
<p>ПК-4. Способен организовать аналитическое обеспечение разработки стратегии развития организации, в том числе определить</p>	<p>ПК-4.1. Выбирает методики оценки деятельности организации в соответствии с разработанными показателями; использует методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа;</p> <p>ПК-4.2. Анализирует предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения</p>

<p>основные направления такого развития и разработать стратегию управления изменениями</p>	<p>задач бизнес-анализа; ПК-4.3. Определяет связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализ; анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; ПК-4.4. Анализирует деятельность организации, моделирует объем и границы работ, определяет связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; ПК-4.5. Осуществляет определение цели и задач стратегических изменений в организации, основных параметров и ключевых показателей эффективности разрабатываемых стратегических изменений в организации; критериев оценки успеха стратегических изменений в организации; ПК-4.6 Определяет основные аспекты организации, которые могут быть затронуты стратегическими изменениями; разрабатывает планы реализации стратегических изменений в организации; проводит мониторинг процесса проведения стратегических изменений в организации.</p>
<p>ПК-5. Способен осуществить реализацию инвестиционного проекта, в том числе управлять сроками такого проекта, его рисками, эффективностью и коммуникациями между участниками</p>	<p>ПК-5.1. Применяет основы инвестиционного и инновационного менеджмента; процессы управления инвестиционными проектами; механизмы финансирования инвестиционных проектов и особенности их применения в различных отраслях экономики; международную практику по привлечению инвестиций, в том числе в инновационной деятельности; ПК-5.2. Осуществляет разработку и контроль исполнения плана реализации инвестиционного проекта, поиск необходимой информации для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе в инновационной сфере; планирует потребности инвестиционного проекта в ресурсах; оценивает эффективность реализации инвестиционного проекта; разрабатывает и проводит презентации инновационного проекта; ПК-5.3. Готовит информацию по инвестиционному проекту; выявляет, оценивает и ранжирует риски инвестиционного проекта, разрабатывает мероприятия по управлению такими рисками; управляет сроками и контролирует реализацию инвестиционного проекта.</p>
<p>ПК-6. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными учеными, выявлять перспективные направления исследования, проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять</p>	<p>ПК-6.1. Обобщает современные теории и концепции ведения международного бизнеса, в том числе подходы к составлению и анализу финансовой отчетности; ПК-6.2. Критически оценивает теории и концепции интеграционных процессов; ПК-6.3. Сравнивает теории и концепции развития мировой экономики и международных экономических отношений; ПК-6.4. Использует национальные и международные базы данных при поиске необходимой информации об экономических явлениях и процессах; ПК-6.5. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме научного исследования; изучает и критически осмысливает научные публикации российских и зарубежных ученых с целью выявления приоритетных направлений развития на микро, мезо- и макроуровне; ПК-6.6. Проводит обоснование актуальности, теоретической и</p>

результаты научному сообществу в виде статьи или доклада	практической значимости избранной темы исследования; ставит исследовательские и прикладные задачи, составляет программу исследований; выбирает методы и средства решения задач исследования; ПК-6.7 Идентифицирует перспективные направления исследования и готовит экономические и/или финансовые обзоры, отчеты и научные публикации.
--	--

1.5. Структура и содержание практики

Практика может проходить на предприятиях, в организациях, ведомствах и министерствах, в которых осуществляется и/или планируется реализация международных экономических отношений в различных формах и сферах деятельности.

Подбор базы практики осуществляется магистрантом самостоятельно с участием выпускающей кафедры мировой экономики и экономической теории.

При выборе места учебной практики необходимо иметь в виду, что выполняемая магистрантом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» направления 38.04.01 «Экономика»;
- соответствовать теме исследования, уровню, направлению подготовки магистра.

При проведении практики учитывается индивидуальная образовательная траектория, тема магистерской ВКР, а также вид профессиональной деятельности, избранной магистрантом.

Производственная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение задания по подготовке магистерской ВКР.

Производственная практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Структурно-логическая схема прохождения практики представлена на рисунке 1.1.

Виды работы на практике:

- изучение вопросов организации международных экономических отношений в условиях глобализации мировой экономики;
- обработка собранной информации, проведение исследования, анализ полученных результатов
- библиографический обзор с привлечением современных
- осуществление сбора материалов по теме магистерской диссертации;

- подготовка академического текста, отчета по результатам проделанной работы;
- расчет экономических показателей, характеризующих состояние экономики страны, отдельного региона или международных отношений;
- подготовка заданий и разработка проектных решений, оценка эффективности проектов, разработка стратегии поведения международных экономических агентов на различных рынках;
- обработка полученных результатов исследования, их анализ и осмысление;
- разработка управленческих решений, руководства экономическими службами и подразделениями в организациях и органах власти.



Рисунок 1.1. Структурно-логическая схема прохождения практики

Продолжительность практики в соответствии с учебным планом подготовки магистра по программе «Мировая экономика и МЭО» составляет 16 недель, 24 зачетные единицы, общей продолжительностью в 864 часа в 4 семестре на втором году обучения (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Этапы производственной практики и их содержание

№	Этапы практики	Неделя	Содержание этапов практики	Трудоемкость, часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ; дневник практики
2	Основной	1-16	Ознакомление с профильной организацией/структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала.	858	индивидуальное задание на практику; дневник практики
3	Заключительный	16	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	дневник практики; отчет по практике; защита отчета по практике; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	864	
			ВСЕГО	864	

В зависимости от особенностей индивидуальной магистерской подготовки, период проведения производственной практики может быть изменен в установленном порядке.

1.6. Требования к отчету по практике

В ходе производственной (преддипломной) практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить отчет.

Результаты прохождения практики отражаются в отчете по практике. Отчет должен содержать результаты видов деятельности, отраженные в индивидуальном плане работы в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика представляет собой часть научно-исследовательской работы магистранта, направленной на подготовку магистерской диссертации.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется *в форме выполнения индивидуального исследовательского проекта*, который предполагает изучение практики деятельности различных предприятий, организаций и ведомств, министерств и на этой основе разработку направлений развития МЭО (предпочтительно в сфере международного бизнеса, внешнеэкономической деятельности и т.п.)

Результаты производственной (преддипломной) практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет по практике).

Форма проведения производственной (преддипломной) практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения магистранта и уникальный путь в решении намеченных в диссертации задач.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует такие технологии: реферативные обзоры; работы с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде; полевые и кабинетные исследования.

1.7. Организация и руководство практикой

Общую организацию практики и контроль за проведением ее в университете осуществляет руководитель практики (заведующий отделом практики), который подчинен проректору по учебной работе. Заведующий отделом практики обеспечивает студентов базами практики, составляет с ними договора о проведении практики, согласовывает программу практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется доцентами кафедры мировой экономики и экономической теории. Руководитель практики от кафедры мировой экономики и экономической теории:

- знакомит студентов с программой практики и индивидуальным заданием;
- согласовывает содержание этих документов с руководителем от базы практики;
- сообщает студентам о системе отчетности по практике, требования к отчету и сроках его защиты;
- посещает студентов на базах практики по графику;
- по утвержденному на кафедре графику проводит консультирование студентов в процессе практики;
- осуществляет контроль за выполнением студентами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка, ведением дневника (Приложение 10, 11);
- информирует заведующего кафедрой о ходе практики.

Более подробно права и обязанности руководителя практики от университета представлены в Приложении 7.

Руководство студентами на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного бухгалтера,

главного или ведущего специалиста по международной деятельности. Основными обязанностями руководителей практики от предприятия, являются:

- организация проведения практики соответственно с учебной программой практики;
- обеспечение студентов рабочими местами и необходимыми для работы материалами;
- осуществление контроля за выполнением утвержденного календарного плана прохождения практики;
- осуществление контроля за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и за работой специалистов со студентами;
- составление характеристики на каждого студента, которая заносится в дневник практики.

Ежедневное руководство работой студентов-практикантов на рабочих местах осуществляют ответственные работники предприятия, которые назначаются приказом. Они обязаны:

- ознакомить студентов со спецификой управления деятельностью организации;
- обеспечить студентов соответствующими рабочими местами, необходимыми документами для выполнения программы и задач практики;
- осуществлять методическое руководство относительно выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, оказывать им всестороннюю практическую помощь;
- предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, отчетной и другой документацией и помощь в подборе материалов для написания отчета по практике;
- постоянно контролировать проведенную студентом работу и ход выполнения программы практики, предоставлять необходимые указания и объяснения;
- контролировать ведение дневника, подготовку отчетов, давать оценку-отзыв о произведенной работе.

После окончания срока практики руководитель практики проверяет отчеты, выполненные задания и проводит итоговое собеседование со студентами-практикантами с целью определения степени усвоения материала практики. По результатам проведенного собеседования, проверки отчетов и записей в дневнике, сделанных непосредственно руководителем, составляется характеристика на каждого студента. В характеристике предоставляется информация относительно выполнения студентом программы практики, овладения навыками практической работы.

Для студентов проводятся занятия инструктивного характера. В первый день практики руководитель практики от предприятия проводит организационную беседу со студентами, а потом экскурсию по предприятию с целью ознакомления студентов с режимом и направлениями деятельности организации, с отделами, которые связаны с международной деятельностью, с

другими функциональными подразделениями, знакомит студентов-практикантов с руководителями этих подразделений.

Руководитель от предприятия проводит занятие-инструктаж по изучению правил внутреннего распорядка и поведения на предприятии, правил техники безопасности, противопожарных правил, должностных инструкций и других официальных документов.

В процессе практики руководитель от предприятия периодически проводит занятие или беседы со студентами для разъяснения программных вопросов, предоставления источников информации, а также с целью контроля за выполнением программы практики.

Более полные обязанности и права руководителя практики от предприятия приведены в Приложении 8. Обязанности магистранта во время прохождения практики представлены в Приложении 9.

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

2.1. Порядок прохождения практики

Во время прохождения практики магистрантам рекомендуется изучить вопросы, касающиеся:

- истории создания и развития предприятия (уставные документы, направления деятельности и т.п.);

- законодательных и нормативных документов, которые регламентируют деятельность базы практики;

- особенностей технологических процессов изготовления продукции или предоставления услуг (отрасль национальной экономики, к которой принадлежит хозяйствующий субъект; описание продукции (услуги), которую предприятие изготавливает (предоставляет); описание части общего технологического процесса);

- производственной и организационной структуры управления предприятия (организации, учреждения) – базы практики (схемы этих структур должны сопровождаться описанием связей между подразделениями, установлением функциональных связей специализированного отдела, который связан с осуществлением международных связей. Также нужно раскрыть обязанности функциональных отделов и служб, которые осуществляют международную деятельность, привести их взаимосвязь, подчиненность);

- работы основных производственных и управленческих подразделений таких как технологический отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, снабжения, сбыта, финансовый отдел, отдел международной деятельности, бухгалтерия;

- целей, заданий, принципов деятельности и функции подразделений, которые занимаются международной деятельностью;

- методических подходов к осуществлению анализа международной деятельности;

- анализа хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения) – базы практики (основные экономические показатели деятельности предприятия (организации, учреждения) за последние 3 года, в т.ч. объем производства (стоимостного и натурального), средства производства, численность работающих по категориям, производительность труда, затраты, прибыль, рентабельность и т.д.);

- использования компьютерных программ, с помощью которых реализуются задания предприятий и организаций в отрасли внешней торговли;

- определения места предприятия (организации, учреждения) в хозяйственной и регулятивной структуре экономики Республики Крым и России;

- оценки конкурентной позиции объекта практики на региональном, национальном и международных рынках;

– выявления качественной и количественной оценки тенденций развития международной экономической деятельности объекта практики в контексте объективных мирохозяйственных закономерностей;

– формирования и обоснования аналитических выводов и практических рекомендаций, опираясь на расчетные микро- и макропоказатели.

Для того, чтобы наиболее более благоприятно достичь поставленной цели, необходимо ознакомиться с работой экономических отделов, в т.ч. международного и маркетингового отдела.

При прохождении практики *на предприятиях* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (отрасль экономики, структура производства или предоставленных услуг и работ за последние 3 года, объемы реализации за последние 3 года, динамику технико-экономических показателей деятельности, определения причин их изменений, связь с экспортно-импортными операциями предприятия или его международной деятельностью, динамика изменений параметров внешней среды и определения причин их колебаний).

2. Организационная структура предприятия (производственная и организационно-управленческая структуры предприятия, схемы этих структур, связь между подразделениями предприятия, функциональные связи специализированного отдела, который занимается экспортно-импортными операциями или осуществляет управление операциями, которые связаны с международной хозяйственной деятельностью предприятия, функции, и структура подразделения внешнеэкономической деятельности, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников отдела).

3. Место предприятия на рынке и его связи (постоянные и основные партнеры, условия работы с ними, удельный вес продукции предприятия на отдельных рынках сбыта, форма сотрудничества предприятия с региональными властными структурами, включая управление внешнеэкономических связей области).

4. Основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимается предприятие, динамика объемов экспорта и импорта товаров в разные страны мира, основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование экспортно-импортная программа предприятия, анализ эффективности продажи валюты, полученной от экспорта товаров).

5. Инвестиционная деятельность предприятия (общий объем и структура инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года, степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные, динамика инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года, эффективность инвестиций, включая иностранные инвестиции, внедрения новейших технологий, их стоимость и эффективность).

6. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами, сферы общего сотрудничества, количество созданных рабочих мест, влияние на основные технико-экономические

показатели работы предприятия, объемы и динамика торговых операций, между партнерами за последние 3 года, получен передовой опыт, информация, технология, и т.п.).

7. Деятельность на зарубежных (отечественных) рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых действует предприятие, стоимостные объемы реализации по отдельным рынкам, их анализ в течение последних 3 лет, тенденции развития и их причины, анализ традиционных методов продажи и альтернативных вариантов деятельности, на зарубежных (отечественных) рынках, планирование объемов продажи в целом и по рынкам, формы сотрудничества с торговыми партнерами, договорные взаимоотношения с партнерами, проблемы их регуляции, проблемы заключения и выполнения международных контрактов купли-продажи товара, с приведением конкретных примеров).

8. Участие в выставках, ярмарках, включая международные (цели, которые ставит предприятие, формы участия, в ярмарках и выставках, расходы и доходы от участия в выставках, количество и объемы договоров, какие были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые придется решать предприятию в данной деятельности).

9. Финансово-экономическое состояние предприятия (основные финансовые показатели деятельности предприятия, их динамика, за последние 3 года, валютную выручку и расходы предприятия, их структуру и динамику, за последние 3 года, влияние внешнеэкономической деятельности предприятия на финансовые результаты деятельности предприятия, экономическая эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия).

10. Возможности предприятия по производству экспортного товара или замене импортного товара (обеспечение энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на экспортируемое и импортируемое сырье, расходы основных видов материальных ресурсов, динамика использования вторичного сырья, степень обеспечения производственными мощностями, количество и структура работающих определенных категорий и их соответствие требованиям экспортного производства).

11. Степень развития информационной системы предприятия (общая схема документооборота предприятия, документация, которая используется для обслуживания внешнеторговых операций предприятия, каналы получения внешней информации о рынках сбыта, о конкурентах, о конкурентных товарах, о потенциальных покупателях и торговых посредниках и т.п., оценка состояния обеспечения необходимой информацией специализированных подразделений предприятия, включая внешнеторговый отдел и структуры, которые с ним сотрудничают, влияние существующей информационной системы предприятия на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия, перспективы ее развития и совершенствования).

12. Конкурентные позиции предприятия на рынке (конкуренты, технико-экономические и финансовые показатели их деятельности).

Если базой прохождения практики является *банковское учреждение*, то необходимо указать объем и структуру уставного фонда, собственных и

привлеченных средств, их динамику, количество клиентов банка, стоимость услуг банка.

При прохождении практики в банковских учреждениях изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика банка (специализация банка, объем и структура доходов и расходов, собственных и привлеченных средств, их динамика, за последние 3 года, причины изменений, которые в структуре средств банка, количество клиентов банка, виды выполняемых операций и предоставляемых услуг, их стоимость, организационно-производственная структура банка, функции отделов, эмиссионно-кассовая работа банка).

2. Виды внешнеэкономической деятельности банка, особенности их осуществления.

3. Место банка в системе международных валютно-финансовых и кредитных расчетов (корреспондентские отношения банка с иностранными банками, формы сотрудничества банка с банками других стран, участие банка в международных кредитных линиях, объемы международных кредитов, которые обслуживает банк, за последние 3 года, их анализ и проблемы выполнения).

4. Международные платежи и расчеты (практика расчетных операций, которые осуществляются через отделения банка, платежная и расчетная дисциплина, организация международных расчетов, документация банка, которая ведется по международным расчетам, ее виды и формы).

5. Кредитная деятельность банка (виды и формы кредитов, объемы и их структура в национальной и иностранной валютах за последние 3 года, тенденции развития и их анализ, планирование и регулицию кредитных потоков, кредитные риски, их анализ, способы избежания кредитных рисков, которые использует банк, методика расчета ликвидности банка, ее роль при осуществлении кредитования и ведении международных операций).

6. Практика ведения депозитных операций и операций с наличными, анализ эффективности вложений банка и депозитов.

7. Валютные операции банка (порядок осуществления валютных операций, ситуация на валютном рынке и ее влияние на эффективность проведения операций, порядок, система учета резидентов и нерезидентов, учет поступления валютной выручки, виды валютных счетов и особенности их использования).

8. Состояние технического обеспечения банка (техническое оборудование банка, используемые системы межбанковской и международной связи, возможность доступа к международным информационным сетям, перспективы внедрения новых форм расчетов и др.).

При прохождении производственной практики в министерствах, ведомствах и государственных учреждениях изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика учреждения (сфера деятельности учреждения, его организационная структура (схема структуры и связи между подразделениями управления, функциональные связи с другими региональными органами управления, функции, распределение

функциональных обязанностей и должностные инструкции работников учреждения)).

2. Место предприятий Республики Крым на национальных и международных рынках и их связи (товарная и стоимостная структура производства, ассортимент услуг и работ за последние 3 года, объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 3 года, тенденции и изменения, которые имели место, динамика основных показателей развития области и причины колебаний, их связь с экспортно-импортными операциями или международной деятельностью, основные зарубежные партнеры, их удельный вес, условия работы с ними).

3. Основные направления международной деятельности Республики Крым (виды международной деятельности, которыми занимаются предприятия области, динамика объемов и географическая структура экспорта и импорта товаров за последние 3 года, экспорт важнейших видов продукции, экспорт и импорт услуг, основные тенденции и причины изменений, которые состоялись, планирования программы развития).

4. Инвестиционная деятельность в Республике Крым (общий объем и структура инвестиционных ресурсов области за последние 3 года, структура капитальных инвестиций по источникам финансирования за последние 3 года, потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 3 года, эффективность инвестиционных вложений, включая иностранные инвестиции, деятельность управления относительно оживления инвестиционных потоков, ввода новейших технологий, их стоимость и эффективность, количество и отраслевая структура предприятий с иностранными инвестициями за последние 3 года, факторы, которые повлияли на их формирование и развитие).

5. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами, сферы общего сотрудничества, количество созданных рабочих мест, экономическое влияние на основные показатели развития области и работы предприятий, объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 3 года, полученный передовой опыт, информация, технологии и тому подобное).

6. Оценка возможностей Республики Крым по увеличению экспортного потенциала (обеспечение предприятий области энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется, расходы основных видов материальных ресурсов, динамика использования вторичного сырья, степень обеспечения производственными мощностями, экологизация производства, обеспеченность кадрами соответствующей квалификации и их соответствие требованиям экспортного производства, перспективы увеличения экспортного потенциала региона).

7. Оценка развития информационного обеспечения учреждения (общая схема документооборота управления, каналы получения внешней информации, оценка степени обеспечения необходимой информацией специализированных подразделений управления, влияние информационной системы на

эффективность международной деятельности предприятий и региона в целом, перспективы ее развития и совершенствования).

Для того, чтобы наиболее более благоприятно достичь поставленной цели, необходимо ознакомиться с работой экономических отделов, в т.ч. внешнеэкономического и маркетингового отдела.

Полученные во время прохождения практики данные необходимо систематизировать для дальнейшего анализа. Примеры такой систематизации приведены в табл. 2.1 и табл. 2.2.

Таблица 2.1

Анализ динамики показателей внешнеэкономической деятельности предприятия

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	За пред. период	За отч. период	Темпы роста (снижение) % (гр.4/гр.5*100%)
1	Экспорт				
2	Импорт				
3	Внешнеторговый оборот (строка 1+строка 2)				
4	Внешнеторговое сальдо (строка 1 - строка 2)				
5	Коэффициент покрытия импорта экспортом (строка 1/строка 2*100%)				
6	Валютная выручка за импортную продукцию				
7	Затраты на производство импортной продукции				
8	Стоимость экспортной продукции по внутренним ценам				
9	Полная эффективность экспорта (строка 6/строка 7)				
10	Бюджетная эффективность экспорта (строка 6/строка 8)				
11	Экономическая эффективность экспорта (строка 8/строка 7)				
12	Затраты на приобретение импортированной продукции				

Таблица 2.2

Анализ эффективности импорта товаров потребления и производства

№ п/п	Наименование показателя	За предыдущий период	За отчетный период
1	Выручка от продажи импортированного товара		
2	Стоимость импортированного товара		
3	Транспортные расходы		
4	Организационные расходы		
5	Стоимость отечественного товара, аналогичного импортированному		
6	Выручка от использования товаров производства		
7	Выручка от использования товаров потребления		
8	Расходы на использование товаров производства		

9	Альтернативный коэффициент эффективности импорта товаров потребления (строки 1-2-3-4/строки 1-5)		
10	Базовый коэффициент эффективности импорта товаров производства (строка 6/строки 2+3+4+8)		
11	Базовый коэффициент эффективности импорта товаров потребления (строка 1/строки 2+3+4)		
12	Альтернативный коэффициент эффективности импорта товаров производства (строки 6-2-3-4-8/строки 7-5-8)		

После прохождения практики магистранты должны уметь:

- анализировать технико-экономическую документацию, статистическую информацию для оценки как общей, так и международной, деятельности предприятия (организации, учреждения);
- анализировать хозяйственно-финансовую деятельность предприятия (организации, учреждения);
- определять объекты международной экономической деятельности предприятия (организации);
- составлять экономические отчеты, акты, справочный материал;
- составлять внешнеторговые соглашения и контракты на русском и английском языках;
- разрабатывать стратегию развития международной экономической деятельности с оптимальной мобилизацией финансовых, инвестиционных, материальных и трудовых ресурсов;
- формировать эффективную организационную структуру предприятия (организации) или специализированного подразделения, определять функциональные обязанности работников с их рациональным распределением при оптимальной численности;
- искать пути и обосновывать рекомендации для последующего совершенствования деятельности предприятия (организации, учреждения);
- оценивать соответствие стратегий развития предприятий (организаций) современным мирохозяйственным тенденциям; обнаруживать и учитывать объективные проявления глобализации, среди факторы прямого и непрямого влияния на международную экономическую деятельность;
- разрабатывать и использовать оптимальные методики анализа и эффективности функционирования предприятия (организации); профессионально ориентироваться в современных информационно коммуникационных системах, овладевать новейшими технологиями обработки информации;
- формировать систему информационного обеспечения деятельности предприятия (организации, специализированного подразделения), использовать современные модели и механизмы международной информационной поддержки на микро- и макроуровнях;

- создавать действенные системы коммуникации с отечественными и зарубежными партнерами, учитывать этику делового общения с представителями разных стран и культур;
- находить потенциальных партнеров (проекты), проводить их предварительную сравнительную оценку и селекцию;
- исходя из принципиальных принципов внутренней и внешней политики реализовать ее приоритеты, защищать национальные интересы; способствовать формированию и реализации интеграционной стратегии РФ в системе объективных предпосылок и факторов, качественных и количественных макроэкономических показателей развития;
- уметь эффективно использовать методологические подходы и инструментарий, наработанные международными организациями для решения глобальных проблем современности.

Полученные во время прохождения практики данные необходимо систематизировать для последующего анализа.

2.2. Оформление отчета по практике

Отчет по практике – это основной итоговый документ, который предоставляет возможность проанализировать и оценить деятельность студента во время прохождения практики.

В отчете по практике отображаются результаты изучения программных вопросов и выполнение индивидуального задания, выводы и рекомендации, копии документов.

Требования к отчету по практике:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями (Приложение 4);
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- объем текстовой части отчета – 45-55 страниц (не учитывая приложений), формат шрифта – Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал – 1,5;
- текст набирается на компьютере (машинный способ) с одной стороны белого листа формата А4 (210x297 мм), а все материалы, которые прилагаются отчету согласно перечня, подшиваются и нумеруются;
- поля на странице: верхнее, левое и нижнее – 20 мм, правое – не менее 10 мм;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной;
- таблицы, схемы и рисунки с исходной информацией могут быть представлены в тексте отчета или в приложениях к нему в том виде, в котором они используются в организации.

Отчет по практике целесообразно начать с краткой характеристики (исторической справки) хозяйствующего субъекта и характеристики его производственно-хозяйственной деятельности. И далее представить материал, собранный в соответствии с предложенной программой.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

Дневник прохождения практики.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

РЕФЕРАТ

ЗАДАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРАВОВАЯ БАЗА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Общие сведения о предприятии и виды его экономической деятельности

1.2. Характеристика функциональных взаимосвязей предприятия

1.3. Правовая база экономической деятельности предприятия

РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Оценка экономических показателей деятельности предприятия

2.2. Исследование конкурентной среды предприятия

2.3. Анализ динамики и эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия

РАЗДЕЛ 3. НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Совершенствование стратегии внешнеэкономической деятельности предприятия

3.2. Рекомендации по повышению эффективности экспортно-импортных операций

РАЗДЕЛ 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

«Введение», «Разделы, 1, 2...», «Выводы», «Перечень использованных источников» является обязательным.

Реферат располагается на следующей странице, имеет единую форму и оформляется по образцу, который приведен в Приложении 5.

Задание на практику выдаёт научным руководителем и утверждается заведующей кафедрой (Приложение 6).

Содержание располагают на следующей странице после титульного листа и реферата. В содержание включают: введение; последовательно перечисленные названия всех разделов, подразделов, пунктов, подпунктов (если они существуют и имеют заглавия); выводы; перечень использованных источников; приложения и номера страниц, которые содержат начало материала.

Введение. В нем формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете. Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть. Информация излагается в логичной последовательности, данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Изложение отчета дается от первого или третьего лица множественного числа. Разделы должны иметь в разрезе всего распределения порядковые номера, которые отражаются арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в разрезе каждого раздела, номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Заглавия структурных элементов отчета и заглавия разделов нужно расположить посередине строки и печатать их прописными буквами без точки в конце, не подчеркивать. Аналогично нумеруются пункты, таблицы, графики.

Составленный магистрантом отчет должен быть сшит и иметь сквозную нумерацию страниц. Номера страниц размещают в верхнем правом углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы и считается первой страницей. Номер страницы на титульном листе, реферате и содержании не проставляется.

Каждый пункт, подпункт начинаются с абзаца. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Выводы обобщают основные показатели, которые сделал магистрант в ходе практики, выводы относительно достижения цели и задач практики, а также содержат конкретные предложения относительно усовершенствования деятельности предприятия (фирмы, организации, учреждения) и улучшения проведения практики. Объем выводов – 3-4 страницы.

Список использованных литературных источников должен включать законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы, собственные материалы предприятия, современную литературу по вопросам международной деятельности, справочную литературу, собственные сайты предприятия (фирмы, организации, учреждения), материалы сети Internet.

Библиографические описания подаются одним из двух способов:

- 1) в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для использования);
- 2) в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий, в хронологическом порядке.

Библиографические описания в перечне соответствии с действующими стандартами библиотечного и издательского дела (ГОСТ).

Приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь имя собственное. Название приложения начинается с большой буквы и размещается симметрично относительно текста страницы. Над названием в верхнем правом углу должно быть написано слово «Приложение ___» и прописная буква, которая его отмечает. Приложения отражаются последовательно буквами русского алфавита за исключением И, Й, О, Ч, Ъ.

Одно приложение отображается как «Приложение А». Номера страниц на приложениях не проставляются. В приложения включают материал, который:

1) является необходимым для полноты работы, но включение его в основную часть отчета может изменить упорядоченное и логическое представление о работе;

2) не может быть последовательно размещен в основной части работы из-за большого объема или способа воспроизведения.

Это, как правило, материалы, которые предоставляют возможность более содержательно осветить суть практики и приобретенные навыки, а также наглядный материал (образцы документов, рисунки, схемы, графика, фотографии и т.д.).

Отчет должен быть составлен за время прохождения практики, проверенный на базе практики руководителем практики, оцененный в характеристике – отзыве о работе магистранта в дневнике практики и переданный на кафедру мировой экономики и экономической теории вместе с дневником.

2.3. Индивидуальные задания

Важным этапом прохождения практики является выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание выдается научным руководителем исходя из темы выпускной квалификационной работы и должно касаться социально-экономического развития Республики Крым и/или Российской Федерации в целом в контексте рассматриваемой темы.

В данном разделе целесообразно привести обоснование результатов исследования, выполненного по теме ВКР, систематизировать выявленные проблемы развития отрасли/вида деятельности/сферы согласно предмета исследования. Также необходимо привести обоснование мероприятий, предложений, направленных на повышение эффективности формирования и развития экономических отношений предприятия/отрасли/региона/страны, в том числе и на внешних рынках с учетом современных тенденции трансформации глобальной экономики.

При необходимости раздел «Индивидуальное задание» может быть разделен на несколько параграфов.

2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для достижения цели практики и составления отчета магистрант должен использовать такие источники информации:

1. Законодательная и нормативная документация (в том числе Федеральные законы, Приказы, Распоряжения, Постановления).

2. Устав предприятия (организации, учреждения).

3. Положение о функциональных подразделениях.

4. Положение об отделах внешнеэкономических связей, маркетинга, переводов.

5. Должностные инструкции специалистов структурных подразделений.
6. Организационно предписывающие документы, приказы, инструкции.
7. Договоры с иностранными партнерами на поставку, закупку товаров, предоставление услуг или выполнение работ.

8. Собственные сайты предприятия (организации, учреждения) в сети Интернет.

9. Формы бухгалтерской и статистической отчетности:

- бухгалтерский баланс (форма №1);
- отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- отчет об изменениях капитала (форма №3);
- отчет о движениях денежных средств (форма №4);
- приложения к бухгалтерскому балансу (форма №5);
- отчет о целевом использовании полученных средств (форма №6);
- пояснительная записка;
- аудиторское заключение для организаций, подпадающих под обязательный аудит;
- сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма № П-1);
- сведения о финансовом состоянии организации (Форма № П-3);
- сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма №П-4);
- сведения о деятельности предприятия с участием иностранного капитала (Форма 1-ВЭС);
- сведения об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономической деятельности (форма 8-ВЭС (услуги));
- обследование инвестиционной активности организации (форма ИАП).
- сведения о деятельности туристской фирмы (форма 1-турфирма);
- сведения о продаже товаров организациями оптовой и розничной торговли (форма 1-ТОРГ).

10. Отчеты предприятия (организации, учреждения).

В ходе практики и при составлении отчета по практике рекомендуется использование литературных источников согласно списка, приведенного в конце методических рекомендаций.

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;

- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru/>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

2.5. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Аттестация по итогам прохождения практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики (в произвольной форме).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики.

По результатам производственной (преддипломной) практики магистранты представляют к печати подготовленные ими статьи, готовят выступления на научные и научно-практические конференции и семинары, готовят к защите магистерскую ВКР.

Отчеты о прохождении практики представляются в письменном виде на проверку научному руководителю магистерской диссертации в течение 7 дней после завершения прохождения практики. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов и пройти публичную защиту.

Не предоставление отчета, как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к защите магистерской диссертации.

Отчет по практике проверяется руководителем практики от базы практики и руководителем практики от университета. Руководитель от базы практики составляет на каждого магистранта соответствующую характеристику-отзыв в дневнике практики, где отмечается выполнение магистрантом программы практики, соблюдения календарного графика, трудовой дисциплины, овладение практическими навыками, участие в научно-исследовательской и аналитической работе и тому подобное.

Завершающим этапом практики является защита составленного отчета, которая проводится в форме собеседования. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка (таблица 3.1, 3.2).

Таблица 3.1

Критерии оценивания прохождения производственной (преддипломной) практики

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, во оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Таблица 3.2

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырех-балльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Копейна, Е. П. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебное пособие / Е. П. Копейна. — Москва: МУБиНТ, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-93002-383-1.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/190296
2.	Гейзер, А. А. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / А. А. Гейзер. — Санкт-Петербург: ПГУПС, 2019. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1294-7.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/153615
3.	Летягин, В. Г. Международные экономические отношения глобальной экономики: учебное пособие / В. Г. Летягин, Д. Г. Колядин, Н. В. Сафонова. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 91 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/175856
4.	Сытник, О. Е. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. — Ставрополь: СтГАУ, 2023. — 56 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/360044
5.	Потапова, Е. В. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: учебное пособие / Е. В. Потапова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 44 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171534
6.	Калачев, М. А. Международные бизнес-стратегии: Конспект лекций: учебное пособие / М. А. Калачев. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 117 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/175834
7.	Лебедева, Е. С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. С. Лебедева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 92 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171437
8.	Ершова, В. Ю. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / В. Ю. Ершова. — Москва: МИСИС, 2021. — 117 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/178122
9.	Терпугов, А. Е. Национальные и международные стандарты корпоративного управления : учебное пособие / А. Е. Терпугов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256817 (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/256817

Дополнительная литература:

№ п/ п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Мировая экономика и международный бизнес: практикум по учебной дисциплине «Мировая экономика и международный бизнес»: учебное пособие / О. А. Паршутич, С. В. Галковский, Т. Н. Лукашевич [и др.]. — Пинск : ПолесГУ, 2020. — 94 с. — ISBN 978-985-516-646-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284480 (дата обращения: 07.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/284480
2.	Чеботарев, Н. Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник / Н. Ф. Чеботарев. — Москва : Дашков и К, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-394-03694-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229514 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	https://e.lanbook.com/book/229514
3.	Мировая политика и международные отношения: учебно-методическое пособие / составитель Г. О. Даракчан. — Сочи: СГУ, 2020. — 50 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/172147
4.	Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 176 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/115547
5.	Быстров, Г. М. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / Г. М. Быстров. — Казань : КНИТУ-КАИ, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-7579-2523-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/248903 (дата обращения: 29.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/248903
6.	Маслевич, Т. П. Экономика организации : учебник / Т. П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с.	Учебники	https://e.lanbook.com/book/119241
7.	Бадмаева, Д. Г. Анализ информации финансовой отчетности для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность подготовки «Бухгалтерский учет. Анализ. Аудит»: учебное пособие / Д. Г. Бадмаева. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2020. — 90 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/191302
8.	Глинский, В. А. Международные транспортные коридоры и логистические центры: тексты лекций: учебное пособие / В. А. Глинский, А. В. Елисеева. — Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 110 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/366719
9.	Цифровые международные отношения: учебное пособие: в 2 томах / под редакцией Е. С. Зиновьевой, С. В. Шитькова. —	учебное пособие	https://e.lanbook.com/

Москва: Аспект Пресс, 2023 — Том 1 — 2023. — 354 с. — ISBN 978-5-7567-1252-0. // Лань: электронно-библиотечная система.		com/boo k/364712
---	--	---------------------

Нормативно-правовые акты

1. Соглашение стран СНГ от 23.12.1993 г. «Об общих условиях и механизме поддержки развития производственной кооперации предприятий и отраслей государств-участников Содружества Независимых Государств»
2. Соглашение от 20.11.2009 г. «О правилах определения страны происхождения товаров в Содружестве Независимых Государств»
3. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16.07.2012 N 54 «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза»
4. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза
5. Налоговый кодекс Российской Федерации
6. Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Гражданский кодекс Российской Федерации
8. Закон Российской Федерации № 5003-1 от 21.05.1993 г. «О таможенном тарифе»
9. Закон Российской Федерации № 5338-1 от 7.07.1993 г. «О международном коммерческом арбитраже»
10. Федеральный закон № 4-ФЗ от 4.01.1999 г. «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон № 63-ФЗ от 14.04.1998 г. (ред. от 08.12.2003 г.) «О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами»
12. Федеральный закон № 164-ФЗ от 08.12.2003 г. (ред. от 13.07.2015 г.) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»
13. Федеральный закон № 173 от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
14. Федеральный закон № 183-ФЗ от 18.07.1999 г. «Об экспортном контроле»
15. Федеральный закон № 209-ФЗ от 24.07.2007 г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
16. Федеральный закон № 311-ФЗ от 27.10.2010 г. «О таможенном регулировании в Российской Федерации»
17. Постановление Правительства Российской Федерации № 330 от 15.04.2014 г. «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие внешнеэкономической деятельности»
18. Приказ Министерства экономического развития РФ от 18 февраля 2021 г. N 77 «Об утверждении требований к реализации мероприятия по созданию и (или) развитию центров поддержки экспорта, осуществляемого субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», входящего в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к центрам поддержки экспорта»

19. Стратегия социально-экономического развития Орловской области до 2035 года, утвержденная постановлением Орловского областного Совета народных депутатов от 21 декабря 2018 года № 31/823-ОС
20. Инструкция Центрального Банка России № 111-И от 30.03.2004 г. «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
21. Инструкция Банка России № 138-И от 4.06.2012 г. «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением» (с изменениями и дополнениями)
22. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»

Перечень ресурсов информационно-аналитической сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
2. Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Бланк договора на практику

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

г. Симферополь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора Лучинкиной Анжелики Ильиничны, действующего на основании приказа от 16.02.2022 г. №62, с одной стороны,

и _____

(наименование организации)

именуемое(ая) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Университета.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в Профильную организацию;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 до начала практической подготовки информировать Университет о назначении ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое будет обеспечивать организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в подпункте 2.2.2, в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в Университет;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами по месту нахождения Университета.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Юридический адрес:

295015, Республика Крым,

г. Симферополь, пер. Учебный, 8

Тел.: +7 (3652) 24-94-95

Адрес электронной почты:

seru@crimeaedu.ru

Профильная организация

Юридический адрес:

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Должность
М.П.

(подпись)

(И.О.Ф.)

Должность
М.П.

(подпись)

(И.О.Ф.)

**Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка**

Образовательная программа:

38.04.01

Экономика

код и наименование направления подготовки (специальности)

Мировая экономика и международные экономические

отношения

*профиль, профилизация – для бакалавриата, специализация – для специалитета,
наименование магистерской программы – для магистратуры*

№ п/п	Компонент образовательной программы	Курс, группа	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки	
				начало	окончание
1	Производственная практика (преддипломная)	2 курс М-МЭиМЭО-22			

Университет

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Юридический адрес:

295015, Республика Крым,

г. Симферополь, пер. Учебный, 8

Тел.: +7 (3652) 24-94-95

Адрес электронной почты:

seru@crimeaedu.ru

Профильная организация

Юридический адрес:

Тел.:

Адрес электронной почты:

Должность
М.П.

(подпись)

(И.О.Ф.)

Должность
М.П.

(подпись)

(И.О.Ф.)

Приложение 2
к договору № _____ «__» _____ 20__ г.
о практической подготовке обучающихся
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления
практической подготовки**

№ п/п	Наименование помещения, номер (при наличии), площадь	Адрес, по которому расположено помещение	Перечень основного оборудования, находящегося в помещении
1			

Университет
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
Юридический адрес:
295015, Республика Крым,
г. Симферополь, пер. Учебный, 8
Тел.: +7 (3652) 24-94-95
Адрес электронной почты:
серу@crimeaedu.ru

Профильная организация

Юридический адрес:

Тел.: _____
Адрес электронной почты: _____

Должность (подпись) (И.О.Ф.)
М.П.

Должность (подпись) (И.О.Ф.)
М.П.

Бланк заявления на практику

Декану (директору) факультета (филиала)

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Фамилия И.О. декана (директора) факультета (филиала))

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

_____ курса, группы _____,

направления подготовки _____

профиль _____

Заявление

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

даю согласие на направление меня на практическую подготовку на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. за пределы населенного пункта расположения Университета/филиала.

Дата

Подпись

Бланк уведомления на практику

УВЕДОМЛЕНИЕ

наименование профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее –организация) уведомляет ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова о том, что для прохождения обучающимися(мся) 2-го курса группы М-МЭиМЭО-24 направления подготовки 38.04.01 Экономика

профиль/магистерская программа Мировая экономика и международные экономические отношения

вид практики производственная

тип практики преддипломная

в период практики с _____ по _____

назначено ответственное лицо (_____), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников организации, которое будет обеспечивать организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны организации. Ответственное лицо перед началом прохождения практики знакомит обучающихся(щегося) с правилами внутреннего трудового распорядка организации и проводит инструктаж обучающихся(щегося) по охране труда и технике безопасности.

Руководитель организации:

должность

подпись

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)»**

Кафедра мировой экономики и экономической теории

ОТЧЕТ

О прохождении производственной практики (преддипломной)

(наименование профильной организации)

Выполнил (а):

Ф.И.О. обучающегося

Факультет _____

Курс _____

Группа _____

**Руководитель практики от кафедры
мировой экономики и экономической
теории:**

Ученая степень, ученое звание

Должность

Ф.И.О.

**Руководитель практики от
профильной организации:**

Должность

Ф.И.О.

Симферополь, 202__

РЕФЕРАТ

Общее количество в работе:

Страниц ____ рисунков ____ таблиц ____ Приложений ____

Объект практики :

Предмет практики :

Цель практики :

Задачи практики :

Методы, которые использовались при написании отчета по практике:

Результаты прохождения практики :

Задание на практику

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)»**

Кафедра мировой экономики и экономической теории

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой
мировой экономики и
экономической теории

"__" _____ в

20__ г.

_____ Адаманова З. О.

ЗАДАНИЕ

**на производственную (преддипломную) практику
обучающегося _____ курса группы _____**

(Ф. И. О.)

**Направления подготовки 38.04.01 «Экономика». Магистерская программа
«Мировая экономика и международные экономические отношения»**

1. *База практики* : _____

2. *Срок прохождения* : _____

3. *Защита практики* : _____

4. *Руководитель от базы практики*: _____

5. *Индивидуальное задание на практику*:

1) _____

2) _____

3) _____

Руководитель практики от университета:

Ученая степень, ученое звание, должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обязанности и права руководителя практики от университета

Перед началом практики, но не позже чем за 3-5 дней:

проверяет готовность базы практики к принятию студентов на практику;
согласовывает программу и календарный график прохождения практики с руководителем практики от предприятия - базы практики;
распределяет студентов по местам прохождения практики;
предоставляет студентам направления на практику и назначает старших групп;

составляет и согласовывает на кафедре план прохождения практики;
обеспечивает студентов необходимой документацией - рабочими программами и методическими рекомендациями по практике, направлениями на базы практики, дневниками практики и индивидуальными заданиями;

проводит предварительный инструктаж – ознакомляет студентов с программой практики, требованиями относительно трудовой дисциплины, определяет индивидуальные задания и порядок их выполнения, устанавливает сроки начала и окончания практики, порядок защиты отчетов по практике, выдает необходимые документы;

составляет график проведения контроля прохождения практики студентами и графики консультаций на кафедре.

В период прохождения практики :

организует своевременное прибытие студентов на место практики;
помогает студентам в оформлении и получении пропусков (там, где это необходимо);

принимает участие в организации табельного учета студентов;
предоставляет студентам консультации по вопросам выполнения индивидуального задания;

систематически осуществляет контроль и руководство студентами на их рабочих местах;

в случае нарушения студентами дисциплины имеет право прервать прохождение практики студентом;

контролирует выполнение студентами календарного графика практики, ведения дневников и соответствие оформления отчетов.

На заключительном этапе практики :

после позитивной оценки отчета по практике от предприятия рассматривает отчет студента по практике и дает письменный вывод о работе;

составляет письменный отчет по проведенной практике с замечаниями и предложениями относительно ее совершенствования и сдает его на кафедру;

докладывает на заседании кафедры о результатах практики;

принимает участие в работе комиссии в составе 3 преподавателей кафедры мировой экономики и экономической теории по защите отчетов студентов;

выставляет в экзаменационные ведомости и зачетные книжки студентов результаты их защиты.

Обязанности и права руководителя практики от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

организует практику студентов в соответствии с утвержденными программами;

обеспечивает студентов рабочими местами;

подбирает руководителей практикой на служебных местах и контролирует их работу;

проводит инструктаж по технике безопасности, знакомит студентов с организационно-экономической и научной деятельностью предприятия (учреждения, организации), организует теоретические занятия, консультации и производственные экскурсии по вопросам экономики, управления, научной организации труда;

оказывает помощь в составлении календарного графика прохождения практики и контролирует его выполнение;

предоставляет возможность пользования специальной литературой, служебной и другой документацией;

планирует и организует консультации работников базы практики;

создает необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности, а также по технологиям, менеджменту, технике безопасности;

руководит работой студентов на всех стадиях практики в соответствии с целями и задачами базы практики;

регулярно проверяет дневники по практике;

контролирует трудовую дисциплину студентов;

оказывает помощь в составлении отчета;

дает характеристику - отзыв и оценку качества проведенной практики каждому студенту;

имеет право ставить вопрос перед руководителем практики от университета о снятии с практики студентов, которые нарушают правила внутреннего распорядка и производственную дисциплину, о чем сообщает деканату факультета или учебной части университета.

Обязанности обучающегося-практиканта

Практика является важной составной частью учебного процесса и проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения производственных навыков в будущей специальности и опыта самостоятельной работы.

Перед началом практики студент должен получить на производственном совещании по прохождению практики направление на практику, Программу и методические рекомендации по практике, индивидуальное задание, дневник по практике.

Во время проведения практики студент обязан:

приобрести соответствующие производственные навыки будущей специальности;

своевременно выполнять все административные и научные указания руководителя по месту практики, обеспечить высокое качество выполняемых работ, выучить и неуклонно придерживаться правил техники безопасности, эксплуатации оборудования, охраны труда;

вести дневник по практике и своевременно готовить отчет о прохождении практики;

придерживаться действующих в организации правил внутреннего распорядка.

Перед началом практики студент должен пройти на кафедре инструктаж по технике безопасности и охраны труда.

После окончания практики студент должен представить на кафедру:

дневник по практике с отметками (печати и подписи руководителя от базы практики);

отчет о прохождении практики с отметкой базы практики (подпись руководителя от базы практики и печать);

характеристику-отзыв с места практики в дневнике практики;

Отчет о прохождении практики подается на кафедру мировой экономики и экономической теории на проверку в течение 2 последних дней прохождения практики. Защита отчета по практике проходит перед специально назначенной комиссией по 3 преподавателям из кафедры мировой экономики при участии преподавателя-руководителя практики.

Студент, который не выполнил программу практики, получил негативный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, отчисляется из университета.

На студентов, которые нарушают правила внутреннего распорядка и производственную дисциплину, руководителями от баз практики может взыскиваться, о чем сообщается в деканат университета и в учебную часть университета.

Правила ведения и оформления дневника по практике

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.
2. В первый день практики студент оформляет прибытие на предприятие-базу практики (заполняет стр. 2 дневника и ставит дату прибытия на предприятие, которое удостоверяется личной подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия) и с помощью руководителя практики от базы практики составляет календарный график выполнения программы по практике и индивидуального задания.
3. Во время практики студент ежедневно должен записывать все, что сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики и индивидуального задания. В дневнике отображается участие в научно - исследовательской и общественной работе.
4. Не реже двух раз в неделю студент обязан предоставлять дневник руководителю практики от организации - базы практики, который проверяет дневник, делает письменные замечания, выдает дополнительные задания и ставит подпись под записями студента.
5. После окончания практики дневник вместе с отчетом проверяется руководителем практики, который составляет отчет и заносит его в дневник по практике. Кроме этого студент должен оформить выбытие с предприятия-базы практики (на стр. 2 дневника проставляется дата выбытия из предприятия, которое засвидетельствуется личной подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия).
6. Оформленный дневник вместе с отчетом студент должен сдать на кафедру мировой экономики и экономической теории.
7. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

5. Правила ведения и оформления дневника

5.1. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики.

5.2. Когда обучающийся проходит практику за пределами города, в котором находится университет, дневник для него также является свидетельством о направлении, что подтверждает продолжительность пребывания обучающегося на практике.

5.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики от кафедры университета и организации, которые проверяют дневник, дают письменные указания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

5.4. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые делают отзывы и подписывают его.

5.5. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____ (номер, название)

