

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.П.1 «Производственная практика»**

*(шифр по ООП ВО и наименование дисциплины)*

направление подготовки 38.03.01 — Экономика

*(шифр и наименование направления подготовки)*

профиль: «Мировая экономика»

*(название профиля)*

факультет Экономики, менеджмента и информационных технологий

*(название факультета)*

Симферополь, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Структурно-логическая схема прохождения преддипломной практики
5. Организация и руководство практикой
6. Содержание практики
7. Спецификация требований для всех этапов практики
8. Методические рекомендации по составлению внешнеэкономического контракта
9. Индивидуальные задания
10. Информационные источники
11. Формы и методы контроля прохождения практики
12. Оформление отчета по практике
13. Критерии оценки качества практической подготовки и подведения итогов практики

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ВВЕДЕНИЕ**

В условиях развития рыночной экономики, расширения внешнеэкономической деятельности предприятий Республики Крым возникает потребность в подготовке специалистов, которые владеют теорией и методологией исследования внешнеэкономической среды, формирования внешнеэкономической стратегии и умеют применять знание в производственной деятельности. Практические навыки в сфере внешнеэкономической деятельности студент закрепляет во время прохождения преддипломной производственной практики.

Практическая подготовка студентов является неотъемлемой составной частью обучения в высших учебных заведениях, которая предусмотрена учебным планом специальности, а также является формой самостоятельной работы студентов непосредственно на рабочих местах организаций и учреждений и выполнения ими конкретных служебных обязанностей.

Преддипломная производственная практика направлена на формирование необходимого объема практических знаний и умений в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем "бакалавр" и учебного плана специальности, предусмотрена в восьмом семестре для студентов специальности "Мировая экономика" дневной формы учебы в отделах внешнеэкономических связей исполнительных органов власти; торгово-промышленных палатах; представительствах зарубежных компаний; подразделениях внешнеэкономических связей коммерческих структур; совместных предприятиях.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с деятельностью предприятий-баз практики, с обязанностями специалистов в сфере внешнеэкономической деятельности, с основными показателями, которые характеризуют деятельность организации, учреждений или региона на внешнем рынке, с проведением операций покупки-продажи и товарообменных операций с иностранными партнерами предприятий - баз практики.

Длительность преддипломной практики - четыре недели.

Программа и методические рекомендации разработаны на основе «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утвержденного Министерством образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. №1154. Данная Программа конкретизирует цели, задачи, задания преддипломной производственной практики, а методические рекомендации содержат вопрос ее организации, проведения и подведения итогов.

Основные положения практики, права, и обязанности студентов а также перечень рекомендованной литературы приведены в Методических рекомендациях.

Все вопросы, которые возникают у студентов в период прохождения практики, обсуждаются и решаются с руководителями практики от университета и базы практики.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью** преддипломной производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний по экономическим дисциплинам, ознакомление с производственно-экономическими характеристиками и организационной структурой организации-базы практики, формирования у студентов профессиональных навыков во внешнеэкономической деятельности.

**Задачи** преддипломной производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний по международным отношениям, международной экономики и других дисциплин профессиональной подготовки;
- овладение навыками анализа внешнеэкономической среды и оценки его влияния на результативность деятельности организации - базы практики;
- ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ;
- ознакомление с организационной структурой организации, выявление функций и взаимоотношений между ее подразделениями;
- определение целей и задач отделов, которые связаны с внешнеэкономической деятельностью, и установление их места в общей структуре организации - базы практики;
- ознакомление с основными видами экономических и юридических документов, которые составляются в процессе осуществления ВЭД предприятий;
- формирование навыков оценки существующих форм и методов заключения внешнеэкономических соглашений;
- ознакомление с существующей системой оценки эффективности внешнеэкономических соглашений и формирования навыков расчета прогнозных значений экономической эффективности будущих соглашений предприятия;
- ознакомление с практикой решения споров во внешнеэкономической деятельности;
- подготовка аналитического отчета на основе программы практики, в котором определяются основные результаты деятельности организации - базы практики, предоставляется их оценка, определяется влияние экономических факторов, обобщаются выявленные резервы и предлагаются рекомендации относительно улучшения деятельности.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
<b>Расчётно-экономическая деятельность</b>	
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	определить основные факторы микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ( <b>ОК-6</b> )	Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач ( <b>ОПК-2</b> )	Ознакомление с основными видами деятельности организации (учреждения)
способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы ( <b>ОПК-3</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получение практических навыков на рабочем месте специалиста по международной экономике в основных отделах и подразделениях организации,</li> <li>• Выполнение индивидуального задания,</li> </ul>
способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ( <b>ПК-1</b> );	Ознакомление с организационной структурой организации (учреждения) и выявления функций и взаимоотношений между их подразделениями
способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов ( <b>ПК-2</b> );	Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ
<b><i>Аналитическая, научно-исследовательская деятельность</i></b>	
способность к самоорганизации и самообразованию ( <b>ОК-7</b> );	Получение практических навыков на рабочем месте специалиста по международной экономике в основных отделах и подразделениях организации
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ( <b>ОПК-1</b> )	
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач ( <b>ОПК-2</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор материалов для выполнения индивидуальных заданий,</li> <li>• Выполнение индивидуального задания,</li> <li>• определить основные факторы микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики</li> </ul>
способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ,</li> <li>• Ознакомление с основными видами документов, которые применяются во внешнеэкономической деятельности;</li> </ul>

<p>принятия управленческих решений (<b>ПК-5</b>);</p>	<p>ознакомление с порядком работы с внешнеэкономической документацией,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проанализировать процесс разработки, изготовления и реализации продукции, в том числе выучить особенности ассортиментной политики, организацию сервисного обслуживания, формирования системы сбыта, на примере одного изделия проанализировать жизненный цикл товара</li> </ul>
<p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (<b>ПК-6</b>);</p>	<p>Провести анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации, определить основные факторы микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики</p>
<p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (<b>ПК-7</b>);</p>	<p>Подготовка аналитического отчета (установления основных результатов деятельности предприятия, их оценка, определение влияния внешнеэкономических факторов, определения резервов повышения эффективности ВЭД и разработка рекомендаций относительно улучшения деятельности предприятия),</p>
<p><b>Организационно-управленческая деятельность</b></p>	
<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (<b>ОК-5</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с организационной структурой организации (учреждения) и выявления функций и взаимоотношений между их подразделениями</li> <li>• Ознакомление с работой отделов, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность (отдел ВЭД/ВЭС, маркетингу/сбыта)</li> </ul>
<p>Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (<b>ОПК-4</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выучить размер и вместимость рынка, проанализировать возможности основных конкурентов и конкурентоспособность продукции предприятия - базы практики;</li> </ul>
<p>способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (<b>ПК-11</b>);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставить характеристику покупателей и сегментов рынка, на котором предприятие функционирует; отметить критерии сегментации рынка;</li> </ul>
<p><b>Международная деятельность</b></p>	
<p>способностью выявлять основные тенденции в развитии мировой экономики и анализировать последствия принимаемых управленческих решений в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• редоставить характеристику покупателей и сегментов рынка, на котором предприятие функционирует; отметить критерии сегментации рынка;</li> </ul>

<p>сфере международного бизнеса (ПСК-2);</p> <p>способностью анализировать статистическую и финансовую отчетность с целью определения конкурентных форм международного бизнеса и количественного прогнозирования конъюнктуры мировых рынков (ПСК-3);</p>	<p>Разработать схему осуществления внешнеторговой операции, согласно приведенному ниже примеру, с учетом параметров снабжения товара</p>
<p>способностью обобщать отечественную и зарубежную практику по вопросам внешней торговли товарами и услугами и опыт проведения международных валютных, финансовых и кредитных операций (ПСК-6);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с методами заключения и видами внешнеторговых соглашений на предприятии,</li> <li>• Документально оформить прием/отправку делегации.</li> </ul>
<p>способностью производить речевое взаимодействие и анализировать информацию на иностранном языке в рамках профессионально-деловой сферы общения (ПСК-7).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с методами поиска иностранных партнеров и инвесторов,</li> <li>• Оформить документы, необходимые для осуществления импортной/экспортной операции, учитывая особенности данного вида товара, маршрут транспортировки, сроки оформления документов.</li> </ul>

Во время прохождения практики студенты должны **ознакомиться** с:

- историей создания и развития предприятия (уставными документами, направлениями деятельности и тому подобное); законодательными и нормативными документами, которые регламентируют деятельность базы практики;
- особенностями технологических процессов изготовления продукции или предоставления услуг (отрасль национальной экономики, к которой принадлежит хозяйствующий субъект; описание продукции (услуги), которую предприятие изготавливает (торгует); описание части общего технологического процесса);
- производственной и организационной структурой управления организации – базы практики (схемы этих структур должны сопровождаться описанием связей между подразделениями, установлением функциональных связей специализированного отдела, который связан с осуществлением внешнеэкономических связей. Также надо раскрыть обязанности функциональных отделов и служб, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность, привести их взаимосвязь, подчинение);
- работой основных производственных и управленческих подразделений (технологический отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, снабжения, сбыта, финансовый отдел, отдел внешнеэкономической деятельности, бухгалтерия и тому подобное);
- целями, задачами, принципами деятельности и функциями подразделений, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность; методическими подходами к осуществлению анализа внешнеэкономической деятельности;
- хозяйственной деятельностью организации - базы практики (основные экономические показатели деятельности за последние 3 года, в т.ч. объемы производства, средства производства, численность работающих по категориям, производительность труда, затраты, прибыль, рентабельность и другая).

После прохождения преддипломной производственной практики студенты должны *уметь*:

- анализировать технико-экономическую документацию, статистическую информацию для оценки как общей, так и внешнеэкономической деятельности организации;
- анализировать хозяйственно-финансовую деятельность организации;
- составлять экономические отчеты, акты;
- составлять внешнеторговые соглашения и контракты на русском и иностранных языках;
- обосновывать рекомендации относительно дальнейшего совершенствования деятельности организации.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика является составной частью учебного процесса студентов бакалавриата и выполняет функции их профессиональной подготовки к внешнеэкономической, расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой и профессиональной деятельностью бакалавра.

Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Эконометрика», «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Финансы», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Внешиэкономическая деятельность», «Международные контракты», «Международный бизнес», «Организация и управление внешнеэкономической деятельностью на предприятиях», «Мировая экономика», «Международный маркетинг» и др.

До прохождения производственной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации внешнеэкономической, аналитической, организационно-управленческой работы в организации.

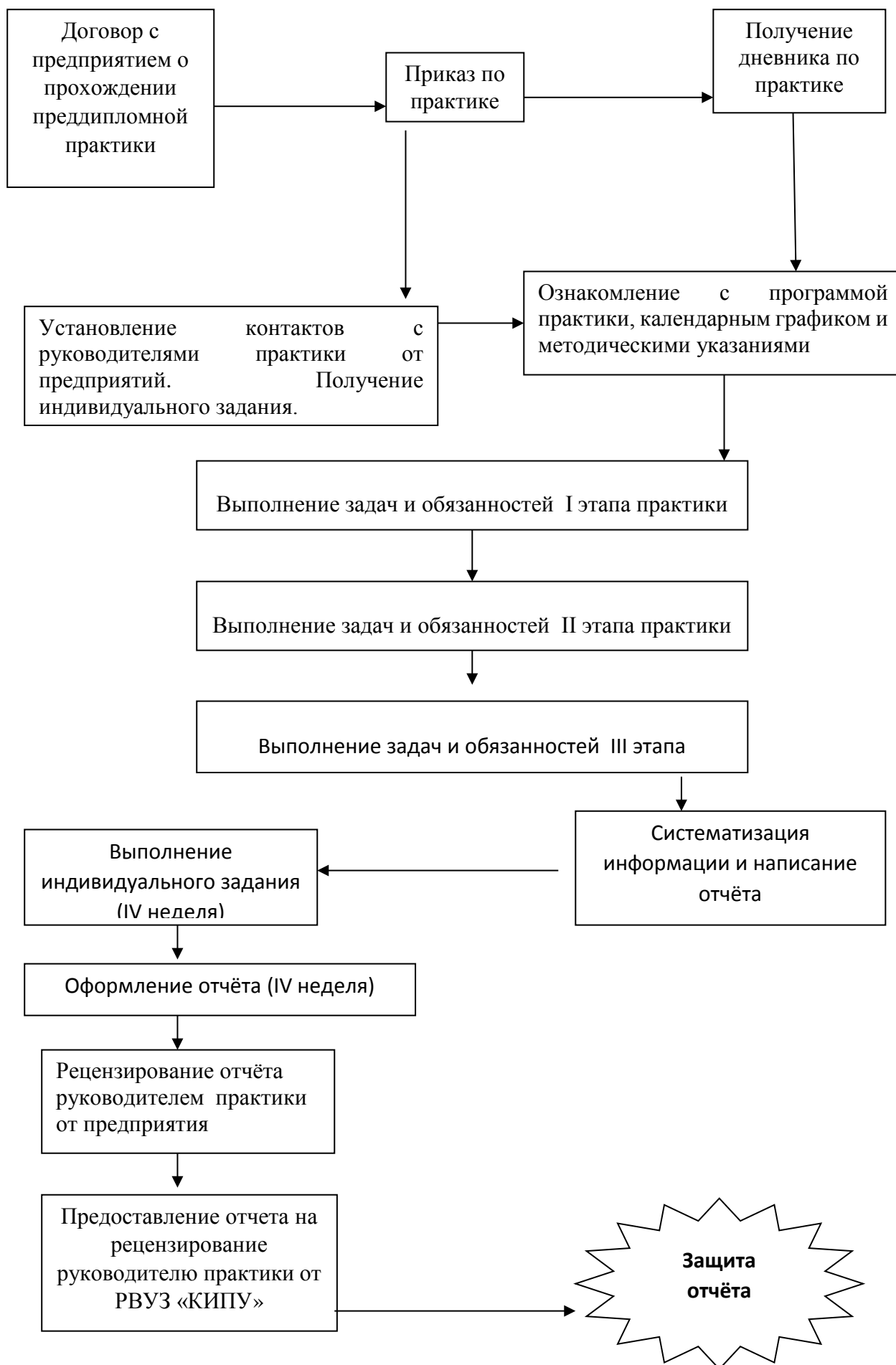
Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, подготавливают студента к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.

#### ***Объем практики***

Сроки прохождения производственной практики определены учебным планом – 4 курс. Производственная практика студентов проводится в организации в течение 4 недель, в объёме 5 зачётных единиц, 216 академических часов.



#### 4. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ



## 5. 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 договоры о проведении практики, согласовывает программу практики.

Учебно-методическое руководство преддипломной практики осуществляется преподавателями кафедры мировой экономики и экономической теории.

Кафедра мировой экономики и экономической теории назначает руководителями практики преподавателей, которые ознакомлены с деятельностью организаций, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от кафедры мировой экономики и экономической теории (Приложение Ж) :

- 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 Е);
- решает организационные вопросы, которые возникают;
- информирует заведующего кафедрой о ходе практики.

Руководство студентами на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного бухгалтера, главного или ведущего специалиста по внешнеэкономической деятельности. Обязанности и права руководителя практики от предприятия приведены в Приложении И, основными же 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 преддипломной практики, овладения навыками практической работы.

Усвоение программы практики также предусматривает:

- 1) индивидуальную самостоятельную работу с учебными материалами, документацией; проведение наблюдений и тому подобное;
- 2) индивидуальные или групповые занятия, которые проводятся руководителем практики от предприятия или руководителем практики от университета.

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 внешнеэкономической 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.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

При прохождении преддипломной производственной практики на промышленных и торговых предприятиях изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (отрасль экономики, структура производства или оказанных услуг и работ за последние 3 года, объемы реализации за последние 3 года, динамика технико-экономических показателей деятельности, определения причин их изменений, связей с экспортно-импортными операциями предприятия или его международной деятельностью, динамика изменений параметров внешней среды и определение 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 внешнеэкономическими связями 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 изменений, которые состоялись, планирования экспортно-импортной программы предприятия, анализ эффективности валютных операций).
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, вводы 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, полученный опыт, информацию, технология и тому подобное).
7. Деятельность на зарубежных (отечественных) рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых функционирует предприятие, стоимостные объемы реализации на отдельных рынках, 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 регулирования, проблемы заключения и выполнения международных контрактов покупки-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, которые 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 его деятельности, экономическая эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия).
10. Возможности предприятия по производству экспортного товара или замене импортного товара (обеспечение энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется, использование 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 тому подобное, 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).

При прохождении преддипломной 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 произошли в структуре средств банка, количество клиентов банка, виды операций, которые выполняет банк, и услуг, которые предоставляет банк, 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 отделы 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 регулирование кредитных потоков, кредитные риски, их анализ, методы предупреждения 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 наличностью, анализ эффективности операций 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, системы межбанковской и международной связи, которые используются, возможность доступа к международным информационным сетям, перспективы внедрения новых форм расчетов и тому подобное).

При прохождении преддипломной практики в областных управлениях внешнеэкономических связей изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика управления (сфера деятельности управления, 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 управления)).
2. Место предприятий области 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 внешнеэкономической деятельности области (виды внешнеэкономической 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 области (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 региона 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 управления (общая схема документооборота управления, каналы получения внешней информации, оценка степени обеспечения необходимой информацией специализированных подразделений управления, влияние информационной системы на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятий и региона в целом, перспективы ее развития и совершенствования).

При прохождении преддипломной практики в федеральных торгово-промышленных палатах изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика федеральной торгово-промышленной палаты (структура федеральной торгово-промышленной палаты и связи между ее подразделениями, их функции, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции).
2. Деятельность торгово-промышленной палаты относительно развития международных экономических связей (организация визитов делегаций (за последние 3 года), повышения квалификации в сфере ВЭД, развитие международных программ по вопросам кооперации, инвестирования).
3. Предоставление профессиональных услуг (предоставление услуг по оценке объектов в материальной форме, ценных бумаг, имущественных прав и нематериальных активов, в т.ч. объектов интеллектуальной собственности; предоставление справочно-информационных услуг, предоставление юридических услуг, осуществления сертификации происхождения экспортных товаров, осуществления экспертизы товаров и т.д.).
4. Организация и участие в выставках и ярмарках, включая международные (цели, которые ставят федеральные органы управления, формы участия в ярмарках и выставках, расходы и доходы от участия в выставках, количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые возникли во время этой работы, эффективность выставок и ярмарка).

Полученные во время прохождения практики данные необходимо систематизировать для дальнейшего анализа. Примеры такой систематизации приведены в таблицах 6.1 и 6.2.

Таблица 6.1 - Анализ динамики показателей ВЭД 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 6.2 - 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)		

## 7. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ВСЕХ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения преддипломной практики, то есть для приобретения необходимых навыков и умений, выполнения поставленных задач и достижения основной цели практики, время, отведенное на практическую подготовку, распределено на 3 основных этапа, которые систематизируют последовательность выполнения задач практики, а также устанавливают непосредственную связь между поставленными задачами и способами их выполнения, а именно:

- I этап - этап адаптации, на котором студент приспосабливается к требованиям деятельности в конкретной отрасли экономики государства;
- II этап - этап идентификации, на котором студент, :
  - 1) устанавливает тождественность и осознает сущность ключевых объектов (явлений), которые формируют содержание профессиональной работы;
  - 2) осознает свои профессиональные потребности;
  - 3) знакомится с производственными функциями, с помощью которых профессиональные потребности должны быть удовлетворены;
- III этап - этап самореализации, на котором студент должен использовать свои способности в практических действиях на объектах экономической деятельности

Опираясь на это, схематическая рабочая программа преддипломной практики приведена в табл. 7.1.

Таблица 7.1

### Рабочая программа практической подготовки студентов

#### **ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

<b>I. Этап адаптации</b>	
<i>Задачи</i>	<i>Обязанности</i>
<i>1</i>	<i>2</i>

1. Ознакомление с основными видами деятельности организации (учреждения)	Ознакомиться с основными положениями о деятельности организации (учреждения)
2. Ознакомление с организационной структурой организации (учреждения) и выявления функций и взаимоотношений между их подразделениями	Ознакомиться с организационной структурой организации (учреждения) : рассмотреть функции основных подразделов и характером их взаимосвязи в производственном процессе
3. Ознакомление с работой отделов, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность(отдел ВЭД/ВЭС, маркетингу/сбыта)	Ознакомиться с Положениями о функциональных подразделениях, выявить их место и роль в экономической деятельности организации (учреждения)
<b>II. Этап идентификации</b>	
<b>Задачи</b>	<b>Обязанности</b>
1. Получение практических навыков на рабочем месте специалиста по международной экономике в основных отделах и подразделениях организации	Выучить обязанности должностных лиц в отделах, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность (отдел ВЭД/ВЭС, маркетинга/сбыта, переводов и тому подобное), выполнять
1	2
(учреждения)	поручение специалистов отдела относительно подготовки, анализа, систематизации аналитических материалов; осуществлять расчеты
3.Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ	Ознакомиться с основными правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, предоставленными предприятием
4.Ознакомление с основными видами документов, которые применяются во внешнеэкономической деятельности; ознакомление с порядком работы с внешнеэкономической документацией	Ознакомиться с основными видами документов и их приложениями касающихся внешнеэкономической деятельности
5.Подбор материалов для выполнения индивидуальных заданий	Собрать и систематизировать основные технико-экономические показатели и формы отчетности предприятия,

	статистические материалы для написания отчета по практике
<b>III. Этап самореализации</b>	
<i><b>Задачи</b></i>	<i><b>Обязанности</b></i>
<b>1.</b> Ознакомление с методами заключения и видами внешнеторговых соглашений на предприятии	Принять участие в составлении внешнеэкономических контрактов и соглашений (в том числе на разных иностранных языках)
<b>2.</b> Ознакомление с методами поиска иностранных партнеров и инвесторов	Принять участие в поиске иностранного партнера и инвесторов
<b>3.</b> Анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации (основных экономических показателей деятельности предприятия за последние 3 года)	Проанализировать хозяйственно-финансовую деятельность организации (учреждения) за последние 3 года, используя плановую, отчетную и другую документацию, которая есть в организации
<b>4.</b> Выполнение индивидуального задания	Выполнить и оформить индивидуальное задание, собрать материалы в рамках научных исследований, составить схему экспортно-импортных операций и предоставить их для проверки руководителям практики
<b>5.</b> Подготовка аналитического отчета (установления основных результатов деятельности предприятия, их оценка, определение влияния внешнеэкономических факторов, определения резервов повышения эффективности ВЭД и разработка рекомендаций относительно улучшения деятельности предприятия)	Оформить отчет по практике, в котором предоставить оценку общей и внешнеэкономической деятельности предприятия, определить влияние внешних факторов на эффективность ВЭД, обобщить выявленные резервы и подготовить рекомендации относительно усовершенствования деятельности организации

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРАКТА.**

Существенные изменения, которые испытывает международный товарооборот, все чаще становятся результатом развития международных связей предприятий на основе экономического и научно-технического сотрудничества между ними непосредственно в материальном производстве. Следствием этого стало значительное осложнение продукции, которая поступает в международный товарооборот (уникальное и комплектное оборудование);

частое изменение и обновление продукции; быстрое расширение ее ассортимента; рост количества взаимозаменяемых продуктов, выработанных разными технологическими способами; повышение степени обработки сырья и материалов; расширение снабжений компонентов, частей и деталей. В связи с этим выросли количество, сложность, частота и разнообразие коммерческих операций на мировом рынке, который требует формирования новых подходов к осуществлению внешнеторговых операций.

Организация внешнеторговых операций является сложным процессом, который требует осуществления предприятием серии последовательных этапов. На каждом этапе решаются определенные задачи, осуществляется определенный набор действий, оформляется установленный перечень документов. От качества выполнения мероприятий зависит успех операции в целом.

Основные этапы осуществления внешнеторговых операций приведены в таблице 1.

Подготовительный этап осуществления внешнеторговых операций включает:

1. Проведение маркетингового исследования рынка определенного товара, определение средней емкости рынка.
2. Осуществление сравнительного анализа потенциальных поставщиков товара (минимум 3-х) из стран - основных производителей в мире по ряду параметров.
3. Подготовка запроса на покупку или оферту на продажу товара потенциальным поставщикам.
4. Формирование конкурентного листа на поставщиков товара, используя информацию прейскурантов, внешнеторговых контрактов, коммерческих предложений, каталогов.

Таблица 1

Последовательность осуществления внешнеторговых операций

№	Наименование этапа
1.	Подготовительный этап
2.	Заключение внешнеторгового договора
2.1	Проведение предварительных переговоров
2.2	Составление протокола о намерениях и предварительного договора
2.3	Составление и подписание внешнеторгового договора
3.	Организация контроля, выполнения и прекращения внешнеторгового договора
3.1	Выполнение договорных обязательств
3.2	Контроль за выполнением договорных обязательств контрагентом
3.3	Рассмотрение претензий и рекламаций
3.4	Способы и порядок прекращения внешнеторгового контракта

5. Обоснование выбора наиболее оптимального поставщика товара.
6. Выбор способа транспортировки товара, исходя из маршрута снабжения, характеристики товара и других факторов.

7. Формирование базисных условий снабжения Инкотермс с учетом вида транспорта, популярности поставщика и практики снабжения товара в мире.
8. Обоснование валютно-финансовых условий внешнеторгового контракта с учетом действующего законодательства РФ.
9. Формирование проекта внешнеторгового договора в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Второй этап осуществления внешнеторговой операции - заключение договора. Этот этап, как правило, начинается с проведения переговоров сторонами для согласования всех спорных моментов, выяснения коммерческих и технических вопросов операции. Инициатива проведения переговоров может принадлежать как покупателю, так и продавцу.

Образцы приказа об отправке, приказе о приеме иностранной делегации и калькуляция представительских расходов приведены в Приложении К-.

В результате проведенных любым из вышеперечисленных способов переговоров, стороны достигают (или не достигают) согласия по важнейшим вопросам будущей операции. Для фиксации в письменной форме позитивных результатов переговоров стороны составляют протокол о намерениях. По результатам проведенных переговоров стороны могут сложить предварительный договор.

Предварительным является договор, стороны которого обязуются в течение определенного срока в будущем заключить договор (основной) на условиях, установленных предварительным договором. Субъект ведения хозяйства обязуется в определенный срок, но не позже года с момента заключения предварительного договора, заключить основной договор на условиях, предусмотренных предварительным договором. Таким образом, предварительный договор формирует у сторон обязательство заключить соответствующий основной договор в будущем.

Основным отличием протокола о намерениях от предварительного договора является то, что он не приводит к возникновению у сторон каких-либо обязательств. Протокол о намерениях носит характер "джентльменского" соглашения и основывается лишь на взаимном доверии лиц, которые его заключили.

Пример заполненного протокола о намерениях и предварительного договора приведен в Приложениях К-4 и К-5.

Заключение предварительного контракта способствует облегчению согласования и утверждения условий основного контракта, поскольку стороны должны заключить его на условиях, предусмотренных предварительным контрактом, который должен содержать условия, которые позволяют определить предмет, а также другие существенные условия основного контракта. В текст предварительного контракта стороны могут внести любые другие условия, которые не противоречат законодательству. Пример заполненного внешнеэкономического контракта приведен в Приложении К-6.

При составлении контракта следует учесть, что его структура определена Положением о форме внешнеэкономических договоров.

К обязательным условиям внешнеэкономического контракта относятся такие:

1. *Название, номер договора (контракта), дата и место его заключения.*

2. *Преамбула с указанием полного и сокращенного наименования сторон и наименованиям документов, которыми руководствуются контрагенты во время заключения контракта.*

3. *Предмет контракта.*

4. *Количество и качество товара (объемы выполненных работ, предоставленных услуг).*

5. *Базисные условия снабжения товаров.*

6. *Цена и общая стоимость контракта.*

7. *Условия платежей.*

8. *Условия приема-сдачи товара (работ, услуг) - определяются сроки и место фактической передачи товара, перечень товаросопроводительных документов, прием-сдача проводится по количеству, согласно товаросопроводительным документами, по качеству - согласно документам, которые удостоверяют качество товара.*

9. *Упаковка и маркировка - содержит сведения об упаковке товара (ящики, мешки, контейнеры и тому подобное), нанесенная на нее соответствующая маркировка (наименование продавца и покупателя, номер договора (контракту), место назначения, габариты, специальные условия складирования и транспортировки и другие), а при необходимости также условия ее возвращения.*

10. *Форс-мажорные обстоятельства - содержат информацию о том, в каких случаях условия контракта могут быть не выполнены сторонами (стихийные бедствия, военные действия, эмбарго со стороны власти и другое). Срок действия форс-мажорных обстоятельств подтверждается торгово-промышленной палатой соответствующей страны.*

11. *Санкции и рекламации - устанавливает порядок применения штрафных санкций (в процентах от стоимости товара (работ, услуг), который недопоставляется, или суммы неоплаченных средств, сроки выплаты штрафов - от какого срока они устанавливаются и на протяжении какого времени действуют, или их предельный размер), сроки, на протяжении которых рекламации могут быть заявлены, права и обязанности сторон контракта при этом, способы урегулирования рекламаций.*

12. *Урегулирование споров в судебном порядке - определяются условия и порядок решения споров в судебном порядке относительно разъяснения, невыполнения или неподобающего выполнения договора с определением названия суда или четких критериев определения суда любой из сторон в зависимости от предмета и характера спора, а также согласованного сторонами выбора материального и процессуального права, которое будет применяться этим судом, и правил процедуры судебного урегулирования.*

13. *Местонахождение (местожительство), почтовые и платежные реквизиты сторон - отмечают местонахождения (местожительство),*

полные почтовые и платежные реквизиты (№ счета, название и местонахождение банка) контрагентов контракта.

По договоренности сторон в договоре (контракте) могут определяться дополнительные условия:

- страхование;
- гарантии качества;
- условия привлечения субисполнителей контракта, агентов, перевозчиков;
- определение норм погрузки (разгрузки);
- условия передачи технической документации на товар;
- сохранение торговых марок;
- порядок уплаты налогов, таможенных сборов;
- разного рода защитные предостережения;
- указания, с какого момента контракт начинает действовать;
- количество подписанных экземпляров контракта;
- возможность и порядок внесения изменений в контракт и тому подобное.

После подписания сторонами договора следует наиболее важный этап осуществления внешнеторговой операции - выполнение договорных обязательств : экспортер передает (поставляет) покупателю товар, а импортер - оплачивает установленную цену.

## **9. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Важным этапом прохождения преддипломной практики является выполнение индивидуального задания.

В период прохождения преддипломной практики студент обязан собрать статистическую информацию за последние 3 года, которая:

- отображает организационные особенности функционирования предприятия, которое выступает в качестве базы практики;
- отображает особенности работы отдела внешнеэкономической деятельности предприятия;
- позволяет осуществить анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия;
- помогает разработать мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия: составить динамическую модель производственного процесса, разработать мероприятия по рационализации производственных процессов, определить расходы на осуществление предложенных организационных, технических, управленческих, коммерческих решений, предложить механизм внедрения предложенных мероприятий;
- позволяет определить экономическую эффективность предложенных мероприятий.

В Приложении Д приведены примеры оформления таблиц со статистическими данными.



Также во время прохождения практики студент должен выполнить следующие виды работ :

- выучить особенности использования в управленческих процессах современных информационных технологий;
- определить основные факторы микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики;
- предоставить характеристику покупателей и сегментов рынка, на котором предприятие функционирует; отметить критерии сегментации рынка;
- выучить размер и вместимость рынка, проанализировать возможности основных конкурентов и конкурентоспособность продукции предприятия - базы практики;
- проанализировать процесс разработки, изготовления и реализации продукции, в том числе выучить особенности ассортиментной политики, организацию сервисного обслуживания, формирования системы сбыта, на примере одного изделия проанализировать жизненный цикл товара.

Кроме этого в ходе прохождения преддипломной практики студентам необходимо используя образцы документации, приведенные в Приложениях с К-1 по К-17, а также программное обеспечение преддипломной практики, выполнить следующие задания:

1. Документально оформить прием/отправку делегации.
2. Составить протокол о намерениях и предварительный договор.
3. На основании предварительного договора составить внешнеторговый договор.
4. Оформить документы, необходимые для осуществления импортной/экспортной операции, учитывая особенности данного вида товара, маршрут транспортировки, сроки оформления документов. Некритические данные (адреса, телефоны, номера документов, Ф.И.О. и тому подобное) вносятся студентом самостоятельно согласно закреплённым предприятиям – базам практики.
5. Разработать схему осуществления внешнеторговой операции, согласно приведенному ниже примеру, с учетом параметров снабжения товара.
6. Составить претензию, а потом исковое заявление от имени крымского контрагента.
7. Завершить операцию.

#### **Пример алгоритма осуществления экспортной операции.**

Специализированное производственное предприятие ОАО "Станкостроительный завод" (г. \_\_\_\_\_) заключило договор о снабжении станков во Францию через специализированную внешнеторговую фирму ООО "Экспотранс" (ВТФ) на базисных условиях CIF-Лион с платежом по безотзывному подтвержденному аккредитиву. Импортер с французской стороны

- фирма "Елефант" - приобретает станки для дальнейшей реализации во Франции (рис. 3.1).

1. Завод сложил проект договора комиссии по ВТФ, подписал его и направил его фирме в двух экземплярах.
2. ВТФ рассмотрела проект договора, подписала его и один экземпляр вернула на завод.
3. ВТФ направила запрос в Ассоциацию экспортеров при торгово-промышленной палате и в другие организации, которые владеют автоматизированными базами данных (АБД) на предоставление информации о рынке станков и о фирменной структуре рынка.
4. ВТФ получила ответ на свой запрос, проанализировала материалы и рассчитала цены.
5. ВТФ разработала программу рекламных мероприятий и через рекламное агентство ООО "Промотайм" (ПТ) разместила рекламу в российских и иностранных СМИ.
6. ВТФ определила контрагента и подготовила твердую оферту.
7. ВТФ направила оферту французской посреднической фирме "Элефант".
8. В результате переговоров между ПТФ и фирмой "Элефант" был подписан договор на снабжение станков на базисном условии CIF -Лион с платежом по безотзывному подтвержденному аккредитиву.
9. Фирма "Элефант" проводит первую рекламную кампанию, размещая во французском рекламном агентстве рекламу станков к снабжению.
10. ВТФ направляет заводу копию подписанного импортером контракта на изготовления станков и их отгрузки в торговый порт в отмеченный в контракте срок.
11. ВТФ дает поручение ООО "Торговые транспортные линии" (ТТЛ), с которой раньше заключила договор на транспортно-экспедиторское обслуживание ее грузов, зафрахтовать судно.
12. ВТФ направила письмо в ОАО "Аскон" (АС), с которым раньше заключила генеральный полис на страхование грузов, с просьбой застраховать станки на период перевозки, страховой полис выписать на компанию "Элефант".
13. Завод сообщает ВТФ о готовности товара к отгрузке (упаковка, маркировка, комплектация необходимыми товарными документами).
14. ВТФ сообщает импортеру о готовности товара к отгрузке и просит открыть безотзывный подтвержденный аккредитив.
15. Импортер в Центральном банке Франции (ЦБФ) открывает аккредитив в пользу ВТФ.
16. Сумма платежа переводится из ЦБФ на счет ВТФ в банке РНКБ, о чем последний сообщает фирму.
17. ПТФ дает заводу разрешение на отгрузку товара в порт с учетом позиции судна.
18. Завод отгружает товар в порт.
19. ВТФ дает поручение ТТЛ осуществить транспортно-экспедиторское обслуживание станков на базе генерального договора, включая таможенное декларирование и отгрузку товара.

20. ТТЛ дает поручение транспортно-экспедиторской конторе (ПАПОК) в порту выполнить вышеупомянутое.
21. ПАПОК посылает в таможенную декларацию.
22. ПАПОК после таможенной очистки товара дает указание отгрузить станки в порт Лион.
23. Отгружены станки импортеру, ему отправлено сообщение об отгрузке.
24. ПТФ отправляет лист ПАПОК в порту с дополнением копии контракта (или выписки из него) и аккредитива с просьбой получить в порту отгрузочные документы и на основании собранных документов выставить счет.
25. Одновременно ВТФ отправляет лист в РНКБ с просьбой дать поручение отделению банка в портовом городе осуществить расчет по этой операции.
26. Банк дает поручение своему отделению
27. ТЭК выставляет счет и вместе с товарными документами, предусмотренными условиями аккредитива, отправляет в банку в портовый город.

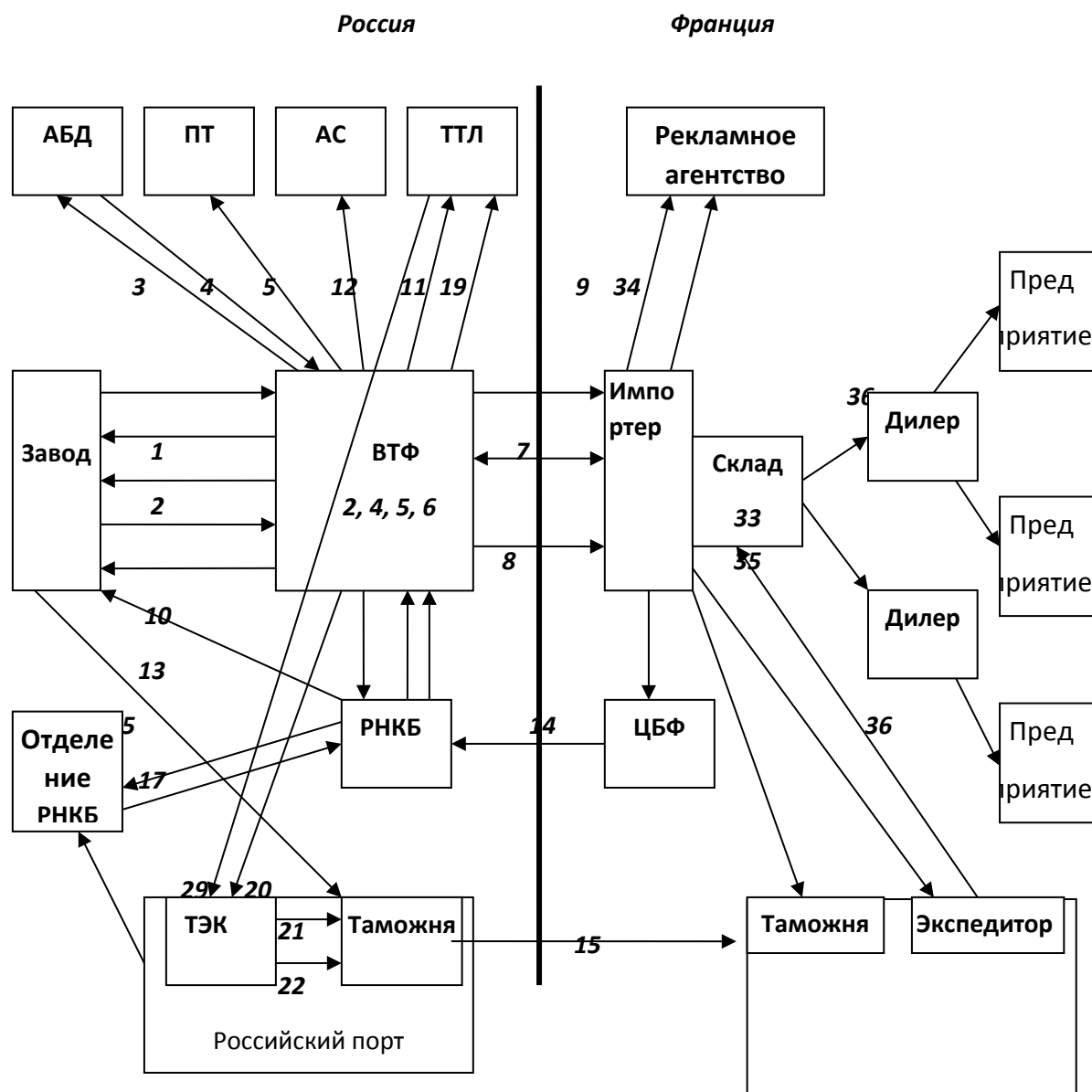


Рисунок 3.1 - Схема экспортной операции

28. Отделение РНКБ осуществляет расчет и отправляет документы в РНКБ.
29. РНКБ информирует завод и ВТФ о том, что расчет осуществлен (на счет завода зашла стоимость станков за исключением комиссионных, на счет ВТФ - комиссионные).
30. Импортер выполняет таможенные формальности (оплачивает пошлину, налоги, если нужно - получает импортную лицензию).
31. Импортер отправляет экспедиторской фирме в порт Лион информацию - куда отгрузить товар
32. Грузить отгруженные на состав-мастерскую импортера.
33. Импортер на своем составе осуществляет предпродажный сервис и адаптацию к требованиям местного рынка.
34. После поступления станков импортер проводит повторную рекламную кампанию через рекламное агентство.
35. Станки передаются на реализацию дилерам.
36. Дилеры реализуют станки предприятиям.

Таким образом, осуществлена экспортная операция : станки поступили на баланс импортера и были реализованы на внутреннем рынке, заводу-поставщику перечислена стоимость товара.

В случае невыполнения или неподобающего выполнения договорных обязательств контрагентом импортер или экспортер имеет право предъявить ему претензии в письменной форме.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или отказа от ответа пострадавшая сторона может заставить контрагента выполнить свои обязательства только через арбитражный суд, для чего составляется и подается исковое заявление.

Образцы претензии и искового заявления приведены в Приложении К-15 и К-16.

Выполненное индивидуальное задание, оформленное согласно данных Методических рекомендаций, включается в отчет и защищается в установленный срок, который указывается в дневнике практики. Без защиты индивидуального задания студент не допускается к общей защите отчета по преддипломной практике на кафедре мировой экономики и экономической теории.

Копия выполненного индивидуального задания (копии предоставленных предприятием или учреждением статистических и отчетных материалов за последние 3 года должны храниться у студента для дальнейшего использования при написании курсовой работы, при прохождении учебы в магистратуре).

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ**

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

1. Законодательная и нормативная документация (в том числе законы Российской Федерации, приведенные в Перечне рекомендованных источников данных Методических рекомендаций).
2. Устав предприятия.
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 снабжение, закупку товаров, предоставления услуг или выполнения работ.
8. Сайты предприятий в сети Интернет.
9. Формы бухгалтерской и статистической отчетности :
  - Форма №1. Баланс предприятия.
  - Форма №2. Отчет о финансовых результатах.
  - Форма №3 . Отчет о движении денежных средств.
  - Форма №4. Отчет о собственном капитале.
10. Другая справочная литература, которая приведена в Перечне рекомендованных источников данных Методических рекомендаций, или подобрана студентом самостоятельно.

## **11. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Контроль за прохождением практики студентами должен обеспечивать своевременность и надлежащее качество выполнения программы практики.

Контроль за прохождением практики со стороны университета осуществляется следующими методами:

- руководителем практики от кафедры мировой экономики и экономической теории;
- заведующим кафедры мировой экономики и экономической теории;
- представителями ректората, деканата и учебной части университета.

Контроль за прохождением преддипломной практики имеет целью выявление и ликвидацию недостатков и предоставление помощи студентам при выполнении программы практики.

Основными формами контроля преддипломной практики являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.

Предварительный контроль осуществляется во время подготовки студентов к прохождению практики (на производственном совещании). При этом объясняются цели преддипломной практики, порядок ее прохождения, а также студентам выдаются сопроводительные листы на базы практики, задания, дневники и программы практики и объявляются их обязанности во время прохождения практики (Приложение 3).

Текущий контроль со стороны руководителя практики от университета, заведующего кафедры, деканата и учебной части осуществляется во время посещений баз практики, а также во время бесед со студентами в дни, установленные кафедрой для консультирования студентов. Итоговый контроль проводится во время проверки, оценивания и защиты отчета по практике. Отчет по преддипломной практике защищается на кафедре мировой экономики и экономической теории.

## **12. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

В отчете по преддипломной практике отображаются результаты изучения программных вопросов и выполнение индивидуального задания, выводы и рекомендации, копии документов. Объем текстовой части отчета - до 40 страниц (не учитывая приложений), формата шрифта - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - 1,5.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Реферат

Содержание

Вступление

Раздел 1. Организационная структура предприятия.

1.1 Предприятие: его организационно-экономическая характеристика и маркетинговая среда.

1.2 Анализ организационной структуры управления предприятия.

Раздел 2. Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия.

2.1 Внешнеторговые соглашения предприятия.

2.2 Внешнеторговые партнеры и посредники.

2.3 Анализ эффективности внешнеторговых соглашений.

2.4 Схема внешнеторгового соглашения предприятия и его основные этапы.

Раздел 3. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия

3.1 Правовые принципы осуществления внешнеэкономической деятельности.

3.2 Урегулирование споров во внешнеэкономической деятельности.

Раздел 4. Использование информационных систем на предприятии

Раздел 5. Индивидуальное задание

Выводы

Перечень использованных источников

Приложения

Структурные элементы: "Титульный лист", "Реферат", "Содержание", "Введение", "Разделы 1, 2.", "Выводы", "Перечень использованных источников" является обязательным.

**Титульный лист** оформляется по образцу, который приведен в Приложении А.

**Реферат** оформляется по образцу, который приведен в Приложении Б.

За рефератом располагают **лист индивидуального задания** который выдаётся студенту руководителем практики (Приложение Г).

**Содержание** располагают на следующей странице после реферата и индивидуального задания. К содержанию включают: введение; последовательно перечисленные названия всех разделов, подразделов, пунктов, подпунктов (если они существуют и имеют заглавия); индивидуальное задание; выводы; перечень использованных источников; названия приложений и номера страниц.

**Введение** должно содержать полную информацию относительно цели и задач преддипломной практики. Объем введения - 1-2 страницы.

**Изложение текста** отчета должно быть коротким, четким, и не допускать многозначных толкований. Изложение отчета дается от первого или третьего лица множества. Разделы должны иметь в разрезе всего распределения порядковые номера, которые обозначаются арабскими цифрами. Подразделения должны иметь нумерацию в разрезе каждого раздела, номера подразделений состоят из номеров раздела и подразделения, разделенных точкой.

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

Составленный студентом отчет должен быть сшит и должен 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 и перечень записывают с абзаца. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

**Индивидуальное задание** содержит информацию или материалы, указанные в письме индивидуального задания и собранные во время прохождения практики.

**Выводы** обобщают всю работу, которую сделал студент в течение практики, выводы относительно достижения цели и задач практики, а также содержат конкретные предложения относительно усовершенствования деятельности предприятия и улучшения проведения практики.

Объем выводов - 3-4 страницы.

**Перечень использованных источников** должен включать законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы, собственные материалы предприятия, современную литературу по вопросам внешнеэкономической деятельности, справочную литературу, собственные сайты предприятия в сети Internet.

Библиографические описания подают одним из двух способов :

1) в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования);

2) в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий, в хронологическом порядке.

**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 большая буква, которая его помечает. Приложения обозначаются последовательно буквами русского алфавита за исключением, Е, Ё, И, Й, О, Ч, Ъ. Одно приложение обозначается как "Приложение А". Номера страниц на приложениях не проставляются. В приложениях вкладывают материал, который:

1) является необходимым для полноты работы, но включение его к основной части отчета может изменить упорядоченное и логическое представление о работе;

2) не может быть последовательно вмещён в основную часть работы из-за большого объема или способа воссоздания.

Это, как правило, материалы, которые предоставляют возможность более содержательно осветить сущность практики и приобретенные навыки, а также наглядный материал (образцы документов, рисунки, схемы, графики, фотографии и тому подобное).

Отчет оформляется на странице листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с установлением таких размеров полей : верхнее, левое и нижнее - 20 мм, правое - не менее 10 мм

Отчет по прохождению практики выполняют с помощью компьютера (машинным способом) с одной стороны листа, а все материалы, которые прилагаются к отчету согласно перечня, подшиваются и нумеруются.

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

### **13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

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



Завершающим этапом практики является защита составленного отчета, которая проводится в форме собеседования. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка (табл.13.1)

До защиты отчета допускаются студенты, которые полностью выполнили программу практики, своевременно подали отчет по установленному образцу и получили позитивную характеристику от базы практики.

***Защита отчета осуществляется в два этапа:***

- 1) индивидуальное задание подается для проверки руководителю практики от кафедры мировой экономики и экономической теории, который принимает решение о его соответствии требованиям;
- 2) защита отчета на кафедре мировой экономики и экономической теории происходит в присутствии комиссии в составе трех преподавателей кафедры мировой экономики и экономической теории, которая проверяет качество отчета и знания студента, обращая особое внимание на полученные практические навыки.

Результаты защиты отчетов заносятся к ведомости защиты отчетов по практике и проставляются в зачетных книжках.

**Критерии оценивания прохождения практики**

<b>Оценка</b>		<b>Критерии оценивания прохождения практики</b>
<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Национальная шкала</b>	
Высокий уровень	"отлично"	Получает студент, который содержательно раскрыл исследуемые вопросы, выполнил все требования, относительно оформления отчета, при защите продемонстрировал полученные знания и навыки
Продвину- тый уровень компетент- ности	"хорошо"	Получает студент, который содержательно раскрыл исследуемые вопросы, выполнил все требования, относительно оформления отчета, но при защите ошибался в ответе на поставленные вопросы
Пороговый уровень компетент- ности	"удовлетворительно"	Получает студент, который в своем отчете при исследовании поставленных вопросов допустил незначительные ошибки, в оформлении отчета есть недостатки, при защите работы на поставленные вопросы не было дано конкретных ответов.
Компетент- ность несформи- рована	"неудовлетворительно"	Получает студент, который не раскрыл вопросы, которые подлежали исследованию, не придерживался требований относительно оформления отчета и при ответе на вопрос допускал значительные ошибки
		Получает студент, который не выполнил программу практики

## 14. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### I. Основная литература

1. Адаманова З.О. Міжнародна економіка : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / З. О. Адаманова ; рец.: Т. М. Мельник, В. А. Білошапка, О. Д. Вовчак ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, РВНЗ "Кримський інженерно-педагогічний ун-т". - Сімферополь : Кримнавчпеддержвидав, 2012. - 518 с.
2. Покровская В.В. Внешнеэкономическая деятельность : учебник для студ., обуч. по спец. 060600 (080102) "Мировая экономика" / В. В. Покровская ; рец.: Б. И. Синецкий, И. П. Фаминский ; Национальный исследовательский ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 731 с
3. Голованова С.В. Международная торговля в развитии российских товарных рынков : монография / СВ. Голованова. — М. : ФОРУМ : инфра-м, 2014. — 192 с
4. Международные экономические отношения России : учебник / под ред. проф. И. Н. Платоновой. — М. : Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 560 с.
5. Постоленко М.Л. Управление внешнеэкономической деятельностью в России : учебное пособие / М.Л. Постоленко. — М. : ФОРУМ, 2014. — 480 с.
6. Халевинская Е.Д. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. / Е. Д. Халевинская. — М. : Магистр : Инфра-М, 2014. — 400 с.
7. Лопарева А.М. Экономика организации (предприятия) : учебно-методический комплекс /А.М. Лопарева. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. — 400 с. - (Высшее образование. Бакалавриат)
8. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник/ Под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон. наук, проф. И.Н. Иванова. — М: ИНФРА-М, 2014. - 297 с. -(Высшее образование: Бакалавриат)

### II. Дополнительная литература

1. Мировая экономика и международный бизнес. Экспресс-курс : учебник / коллектив авторов ; под общ. ред. В.В. Полякова и Р.К. Щецина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2015. - 278с.
2. Халевинская Е. Д. Международные торговые соглашения и международные торговые организации : учеб. пособие / Е. Д. Халевинская. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2014. - 208 с
3. Панина З. И. Организация и планирование деятельности предприятия сферы сервиса: Практикум / З. И. Панина, М. В. Виноградова. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. —244 с
4. Казакова Н.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

5. Макарова И.В., Рубцов А.П. Основы внешнеэкономической деятельности Учебное пособие.- МГИУ, 2009 г.- 240 с.
6. Сберегаев Н. А. Основы внешнеэкономической деятельности предприятий: Учебное пособие для вузов.- Ростов-на-Дону.:Феникс, 2007г. , 352 с.
7. Принципы международных коммерческих договоров (текст с комментариями)/ Пер. с англ. А.С.Комарова. - М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2006.
8. Шагалов Г., Пресняков В., Фаминский И. Регулирование внешнеэкономических связей. - М.: ИНФРА-М, 2006.

### **III. Нормативно-правовые акты**

#### Законы РФ :

1. "О валютном регулировании и валютном контроле" с изменениями и дополнениями от 9 октября 1992 г. N 3615-1
2. "Об экспортном контроле от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ с изменениями и дополнениями.
3. "О государственном регулировании внешнеторговой деятельности" от 13 октября 1995 г. № 157-ФЗ с изменениями и дополнениями.
4. О документах по техническому ведению единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности таможенного союза: Решение Комиссии таможенного союза от 18.06.2010 г. № 295.
5. О документах, регулирующих порядок формирования и ведения Сборника принятых предварительных решений таможенных органов государств–членов таможенного союза по классификации товаров на официальном сайте Комиссии таможенного союза: Решение Комиссии таможенного союза от 18.06.2010 г. № 297.
6. О единой системе тарифных преференций таможенного союза: Протокол от 12.12. 2008 г.
7. О едином таможенно-тарифном регулировании: Соглашение от 25. 01. 2008 г.
8. О едином таможенно-тарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации: Решение Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества (высшего органа таможенного союза) от 27.11.2009 г. № 18.
9. О едином таможенно-тарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации: Решение Комиссии таможенного союза от 27.11. 2009 года № 130.
10. О единых правилах определения страны происхождения товаров: Соглашение от 25.01. 2008 года.
11. О контроле таможенной стоимости товаров, перемещаемых взаимозависимыми лицами: письмо ГТК России от 23.07.2001 г. № 01-06/28840.
12. О Положении о порядке принятия Комиссией таможенного союза решений и разъяснений по классификации отдельных видов товаров: Решение Комиссии таможенного союза от 18.06.2010 г. № 296.

13. О Правилах определения страны происхождения товаров: Решение Совета глав правительств Содружества Независимых Государств от 30.11. 2000 г.

14. О Правилах определения происхождения товаров из развивающихся и наименее развитых стран: Соглашение от 12.12. 2008 г.

15. О Правилах определения происхождения товаров из развивающихся стран при предоставлении тарифных преференций в рамках общей системы преференций: Соглашение от 12.04.1996 г.

16. О предоставлении тарифных льгот: Протокол от 12.12. 2008 г.

17. О применении классификационных решений и таможенном декларировании товаров: письмо ФТС России от 28.12.2010г. № 01-11/63 926.

18. О проекте Протокола о внесении изменений и дополнений в Соглашение об определении таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, от 25 января 2008 года: Решение Комиссии таможенного союза от 15.07.2011 года № 709.

19. О Положении об особенностях определения таможенной стоимости отходов, образовавшихся в результате переработки иностранных товаров: Решение Комиссии таможенного союза от 18.11.2010 г. № 512.

20. О порядках декларирования, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров: Решение Комиссии таможенного союза от 20.09.2010 г. № 376.

21. О порядке определения таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 г. № 500.

22. О порядке определения таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации: приказ ФТС России от 27.09.2006 г. № 932.

23. О порядке применения освобождения от уплаты таможенных пошлин при ввозе отдельных категорий товаров на единую таможенную территорию таможенного союза: Решение Комиссии таможенного союза от 15.07.2011 г. № 728.

24. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.11.2010 г. № 311-ФЗ.

25. О таможенном тарифе: Закон РФ от 21.05.1993 г. № 5003-1.

26. О Федеральной таможенной службе: Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2006г. № 459.

27. Об Инструкциях по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций: Решение Комиссии таможенного союза от 20.05.2010 г. № 257.

28. Об определении таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза: Соглашение от 25.01.2008 г.

29. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 08.12.2003 г. № 164-ФЗ.

30. Об условиях и механизме применения тарифных квот: Соглашение от 12.12. 2008 г.

31. Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы по предоставлению государственной услуги по принятию предварительных решений о стране происхождения товара: приказ ФТС России от 23.07.2008 г. № 906.

32. Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы и определяемых ею таможенных органов по предоставлению государственной услуги по принятию предварительных решений по классификации товаров по Единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности таможенного союза: приказ ФТС России от 25.10.2010 г. № 1957.

33. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих таможенное оформление и таможенный контроль при декларировании и выпуске товаров: приказ ГТК России от 28.11.2003 г. № 1356.

34. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих контроль за правильным заявлением страны происхождения товаров и принятием решений о стране происхождения товаров: приказ ФТС России от 29.09.2004 г. № 80.

35. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц, осуществляющих классификацию товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности и контроль правильности определения классификационного кода в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности: приказ ФТС России от 17.03.2010 г. № 500.

36. Об утверждении Инструкции об особенностях заполнения заявления на условный выпуск (заявления на выпуск компонента вывозимого товара) и декларации на товар: приказ ФТС России от 04.02.2011 г. № 206.

37. Об утверждении Инструкции по проведению проверки правильности декларирования таможенной стоимости товаров, ввозимых (ввезенных) на таможенную территорию таможенного союза, и регламента действий должностных лиц таможенных органов при контроле и корректировке таможенной стоимости товаров: приказ ФТС России от 14.02.2011 г. № 272.

38. Об утверждении формы декларации таможенной стоимости (ДТС-2) и правил заполнения декларации таможенной стоимости формы ДТС-2: приказ ФТС России от 21.01.2011 г. № 151.

39. Об утверждении форм декларации таможенной стоимости (ДТС-3 и ДТС-4) и порядка декларирования таможенной стоимости товаров, вывозимых из Российской Федерации: приказ ФТС России от 27.01.2011 г. № 152.

40. Соглашение о применении Статьи VII Генерального соглашения по тарифам и торговле (ГАТТ). Вступило в силу 01.01.1981 г.

41. Соглашение по правилам происхождения. Вступило в силу 01.01.1986 г.

42. Таможенный кодекс Таможенного союза. Приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 № 17.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования Республики Крым  
"КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

---

(наименование базы практики)

**Выполнил:**

Ф.И.О. студента  
факультет  
Курс  
Группа

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

Ученая степень, ученое звание  
Должность  
Ф.И.О.

**Руководитель практики от  
предприятия:**

Должность  
Ф.И.О.

МП (печать предприятия)

**Симферополь, 2015**



**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 :

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(приводится в дневнике)

№	Содержание задания	План
		Срок
1.	Ознакомление с предприятием и его организационной структурой	3 дней
2.	Ознакомление с производственными процессами, особенностями функционирования структурных подразделений, в т.ч. отделов, которые связаны с внешнеэкономической деятельностью	6 дней
3.	Анализ экономической деятельности предприятия (организации, учреждения)	7 дней
4.	Выполнение индивидуальных заданий	7 дней
6.	Оформление и защита отчета	5 дни

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание. Содержание задания может изменяться в соответствии с условиями конкретной базы практики.

**ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ  
"КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой  
мировой экономики и  
экономической теории

"\_\_" \_\_\_\_\_ в  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Адаманова З. О.

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную практику  
студента (-ки) III курса группы МЭ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**Направления подготовки 38.03.01 "Мировая экономика"**

1. **База практики :** \_\_\_\_\_
2. **Срок прохождения :** \_\_\_\_\_
3. **Защита практики :** \_\_\_\_\_
4. **Руководитель от базы практики :**  
\_\_\_\_\_

**5. Индивидуальное задание на практику:**

- 1) Проанализировать организационную структуру предприятия и предоставить рекомендации (если это необходимо) относительно ее улучшения с целью более эффективного управления.
- 2) Собрать общую статистическую информацию относительно технико-экономических особенностей деятельности предприятия.
- 3) Установить особенности международных контрактов покупки-продажи товаров широкого потребления (услуг).
- 4) Составить схему внеэкономической операции и т.д.

**Руководитель практики от университета:**

Ученая степень, ученое звание

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Таблица Д 1 - Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия

	Наименование показателей	200n	200(n+1)	темп роста %
1	2	3	4	5
1.	Доход (выручка) от реализации продукции (товаров, работ, услуг)			
2.	в.т. ч. в сравнительных ценах			
3.	в.т. ч. по бартерным операциям *			
4.	Реализованная продукция из давальческого сырья *			
5.	Удельный вес бартерных операций в объеме реализации *			
6.	Удельный вес реализации продукции из давальческого сырья *			
7.	Объем производства продукции (тис. грн.)*			
8.	Производство продукции в натуральном выражении*			
9.	Объем реализации продукции (без НДС и акцизного сбора), тис. грн.*			
10.	то же в % к выручке от реализации*			
11.	Чистый доход (выручка) от реализации продукции (товаров, работ, услуг)			
12.	Закупочная стоимость реализованного товара**			
13.	в.т. ч. товаров полученных по импорту**			
14.	Удельный вес импорта **			
15.	Валовой доход без НДС (для торгового предприятия)**			
16.	% к товарообороту**			
17.	Расходы, связанные с основной деятельностью			
18.	то же в % к выручке от реализации			
19.	Результат от основной деятельности			
20.	% к выручке от реализации			
21.	Сальдо операционных доходов и расходов			
22.	% к выручке от реализации			
23.	Финансовые результаты от операционной деятельности			

24.	% к выручке от реализации			
25.	Облагаемая налогом прибыль			
26.	% к выручке от реализации			
27.	Чистая прибыль			
28.	% к выручке от реализации			
29.	Среднегодовая стоимость основных фондов			
30.	Фондоотдача			
31.	Фондоёмкость			
32.	Численность работников			
33.	Производительность, в текущих ценах			
34.	Производительность, в сравнимых ценах			
35.	Фонд оплаты труда			
36.	% к выручке от реализации			
37.	Среднемесячная заработная плата, грн.			
38.	Среднегодовая стоимость активов предприятия			
39.	Оборачиваемость активов предприятия, в днях обращения			
40.	Среднегодовой размер оборотных средств			
41.	Оборачиваемость оборотных средств, в днях оборота			
42.	Собственные оборотные средства			
43.	Оборачиваемость материалов, товарных запасов, в днях обращения			

\* - показатели 3 - 10 рассчитываются только для промышленного предприятия

\*\* - показатели 12 - 16 рассчитываются только для торгового предприятия

Таблица Д 2 - Анализ реализации основных видов продукции

<i>Основные виды продукции</i>	<i>Количество реализованной продукции</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Себестоимость единицы продукции</i>	<i>Цена за единицу</i>	<i>Средняя цена на внутреннем рынке</i>	<i>Цены мирового рынка</i>
1	2	3	4	5	6	7
<i>А</i>						
<i>Б</i>						
<i>В</i>						

Таблица Д 3 - Анализ ликвидности предприятия

<i>Наименование показателей</i>	<i>По данным финансовой отчетности</i>	<i>Методика расчета</i>
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{\text{ф1(г. в 220+г. в 230+ г. 240)}}{\text{ф1р.620}}$	Денежные средства + текущие финансовые инвестиции /4П
Коэффициент быстрой ликвидности	$\frac{(\text{р.260-р.100-р.110-р.120-р.130-р.140})}{\text{ф1р.620}}$	(Денежные средства + деб.задол.)/4П
Коэффициент общей ликвидности (покрытия)	$\frac{\text{Ф1 г. в 260}}{\text{ф1 г. 620}}$	2А/4П

Таблица Д 4 - Анализ платежеспособности предприятия

<i>Наименование показателя</i>	<i>По данным финансовой отчетности</i>	<i>Методика расчета</i>
1	2	3
Коэффициент платежеспособности (независимости)	$\frac{\text{ф1(г. в 380/г. 640)}}{\text{ф1(г. в 430+г. в 480+г. в 620+г. в 640/г. 380)}}$	1П./П.
Коэффициент покрытия обязательств собственным капиталом	$\frac{\text{ф1(г. в 430+г. в 480+г. в 620+г. в 640/г. 380)}}{\text{((2П+3П+4П+5П)/(1П))}}$	$\frac{\text{((2П+3П+4П+5П))}}{\text{/(1П)}}$
1	2	3
Чистый оборотный (рабочий) капитал, тыс.руб.	$\text{ф1(р.260-р.620)}$	2А-4П
Собственные оборотные средства (СОС )	$\text{ф1(г. в 380+г. 430+р.480-р.80)}$	1п+2п+3п-1а
Коэффициент маневренности собственного капитала	$\frac{\text{СОС}}{\text{(р 380)}}$	СОС/1П.
Показатель обеспеченности собственными оборотными средствами для формирования запасов и затрат	$\frac{\text{СОС-(ф1р. 100:р. 140)}}{\text{СОС/(ф1р. 100:р. 140)}}$	СОС- товарно-материальные ценности
Коэффициент обеспеченности запасов, товаров и затрат	$\frac{\text{СОС}}{\text{(ф1р. 100:р. 140)}}$	СОС/ товарно-материальные ценности
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	$\frac{\text{СОС}}{\text{(р 260)}}$	СОС /2А

Таблица Д 5 - Анализ деловой активности предприятия

Наименование показателя	По данным финансовой отчетности	Методика расчета
Коэффициент оборачиваемости собственного капитала	в ф2 г. 010(гр.3+гр.4) /2)	выручка / (среднегодовую сумму 1П)
Коэффициент оборачиваемости активов предприятия, в днях обращения	( в ф1 г. 280) (гр.3+гр.4) /2)* длительность периода)/в ф2 г. 010	(среднегодовая сумма А* длительность периода)/выручка от реализации
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	Ф2 г. 010(гр.3+гр.4) /2)	Выручка/ (среднегодовую сумму 2А)
Оборачиваемость оборотных средств, в днях обращения	( в ф1 г. 260) (гр.3+гр.4) /2)* длительность периода)/в ф2 г. 010	(среднегодовая сумма 2А*длительность периода)/выручка от реализации
Срок погашения дебиторской задолженности, в днях обращения	$\sum(\text{ф1 п.150:п. 210})$ (гр.3+гр.4) /2)* длительность периода / в ф2 г. 010	Среднегодовая сумма (ф1 п.150:п. 210)* длительность периода / выручку
Срок погашения кредиторской задолженности, в днях обращения	ф1(гр.3+гр.4) /2) * длительность периода / в ф2 г. 010	Среднегодовая сумма ф1(п.520:п. 600) * длительность периода / выручку
Оборачиваемость материальных запасов, в днях обращения - (для промышленного предприятия)	ф1( $\sum(\text{п.100:п. 140})$ (гр.3+гр.4) /2)* длительность периода / (ф2 п 040)	Среднегодовая сумма ф1(S(п.100:п. 140)* длительность периода / себестоимость
Оборачиваемость товаров запасов (торг), в днях обращения (для торгового предприятия)	ф1п.140 (гр.3+гр.4) /2)* длительность периода / (ф2 п 040)	Среднегодовая сумма ф1п.140* длительность периода / стоимость товаров, которые реализованы

Таблица Д 6 - Анализ рентабельности предприятия

Наименование показателя	По данным финансовой отчетности	Методика расчета
-------------------------	---------------------------------	------------------

1. Коэффициент рентабельности активов	$\frac{\text{ф}2\text{р}.220 \text{ или г. } 225 / \text{ф}1(\text{гр}.3+\text{гр}.4)}{2}$	Чистая прибыль (убыток)/ среднегодовая стоимость активов
2. Коэффициент отдачи оборотных средств	$\frac{\text{ф}2\text{р}.220 \text{ или г. } 225 / \text{ф}1(\text{гр}.3+\text{гр}.4)}{2}$	ЧП/2А
3. Коэффициент отдачи рабочего капитала	$\frac{\text{ф}2\text{р}.220 \text{ или г. } 225 / \text{ф}1(\text{гр}.3+\text{гр}.4)}{2}$	ЧП/(2А-4П)
4. Коэффициент рентабельности собственного капитала	$\frac{\text{ф}2\text{р}.220 \text{ или г. } 225 / \text{ф}1(\text{гр}.3+\text{гр}.4)}{2}$	Чистая прибыль (убыток)/ среднегодовая стоимость собственного капитала (1П)
5. Коэффициент рентабельности деятельности	$\frac{\text{ф}2\text{р}.220 \text{ или г. } 225 / \text{ф}2\text{р}.035}{\text{ф}2\text{р}.035}$	Чистая прибыль (убыток)/ Выручка без НДС
6. Коэффициент отдачи продукции (для промышленного предприятия)	$\frac{\text{ф}2\text{р}.100(\text{или г. } 105)+090-060}{\text{ф}2(\text{г. } 040+070+080)}$	Финансовые результаты от операционной деятельности/ (себестоимость +административные расходы +затраты на сбыт)
7. Коэффициент отдачи продукции (для торгового предприятия)	$\frac{\text{в ф}2 \text{ г. } 100(\text{или г. } 105)+090-060}{\text{ф}2(\text{г. } 010)}$	Финансовые результаты от операционной деятельности /Выручка

Ф - форма статистической отчетности

Р - ряд

П - пассив

А - актив

Гр - графа



## **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 отчётом проверяется руководителем практики, который составляет отчёт 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

## 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 преддипломной 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 СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

1. Преддипломная 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.

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

3. 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.

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

5. После окончания практики студент должен представить на кафедру:

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

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

- характеристику-отзыв с места практики в дневнике практики;

6. Отчет о прохождении преддипломной 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.

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

8. 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.

## **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.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра мировой экономики и экономической теории



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.У.1 «Учебная практика»

*(шифр по ООП ВО и наименование дисциплины)*

направление подготовки 38.03.01 — Экономика

*(шифр и наименование направления подготовки)*

профиль: «Мировая экономика»

*(название профиля)*

факультет Экономики, менеджмента и информационных технологий

*(название факультета)*

Симферополь, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики.
2. Задачи практики.
3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.
4. Формы проведения учебной практики.
5. Место и время проведения практики
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.
7. Структура и содержание учебной практики.
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.
9. Материально-техническое обеспечение практики.
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## 1. Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области экономики, менеджмента, внешнеэкономической деятельности;
- знакомство со спецификой экономической работы в подразделения организации;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- сбор социально-экономической информации, необходимой для выполнения самостоятельных работ (курсовой работы, докладов, рефератов, эссе).

## 2. Задачи учебной практики:

- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность хозяйствующего субъекта;
- приобрести навыки применения в деятельности организации нормативных и методических материалов;
- изучить организационную структуру управления, систему управления в организации;
- ознакомиться с организацией экономической деятельности и приобрести необходимые навыки в этой области;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу экономической информации;
- ознакомиться с производственным процессом, уровнем его организации;
- собрать материал для подготовки отчета о прохождении учебной практики (для написания курсовой работы, докладов, рефератов, эссе).

## 3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Студенты, обучающиеся по направлению «Экономика» подготовки бакалавров, проходят учебную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования ООП. Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин:

- Информатика;
- Экономика предприятия;
- Бухгалтерский учет и анализ;
- Политэкономика;
- Социально-экономическая статистика;
- Маркетинг;
- Менеджмент;
- Внешнеэкономическая деятельность.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

### **Знать:**

- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации;



- информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- систему сбора и обработки экономической информации;
- состав и функции экономических служб и подразделений;
- организационную структуру управления и систему менеджмента;
- специфику деятельности организации, ее отдельных производств и видов деятельности;
- особенности формирования производственной программы предприятия, номенклатуры, ассортимента продукции, затрат и других экономических показателей;
- особенности организации труда, формы и системы заработной платы;
- особенности инвестиционной и инновационной деятельности организации;
- основные понятия и принципы организации внешнеэкономической деятельности организации.

***Уметь:***

- использовать нормативно-правовую базу при выполнении самостоятельных работ (курсовой работы, докладов, рефератов, эссе), а также при написании отчета;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации, выявлять их ключевые элементы и оценивать их влияние на деятельность организации;
- использовать современные технические средства и информационные технологии;
- использовать методы анализа экономической информации, ее оценки;
- рассчитывать основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;
- работать в коллективе.

***Владеть:***

- навыками сбора, анализа и обработки экономической информации;
- навыками расчета основных технико-экономических показателей;
- навыками подготовки аналитического отчета;
- навыками работы с компьютером и соблюдения основных требований информационной безопасности;
- навыками проведения презентации разработанных проектов.

#### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика студентов может проходить в организациях любой формы собственности и организационно-правовой формы.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

##### **5.1. Базы практики**

Подбор базы практики осуществляется студентом самостоятельно с участием администрации университета, деканата и выпускающей кафедры

мировой экономики и экономической теории. Важно учесть возможность последующего трудоустройства и заключения договора о подготовке бакалавра для конкретного места работы (*Приложение 1*). При наличии такого договора в необходимых случаях, по просьбе администрации хозяйствующего субъекта, принявшего студента на практику, в учебный план студента могут быть дополнительно включены специальные вопросы, необходимые для изучения.

Таким же правом, включая право на корректировку программы практики, обладают заказчики, оплатившие обучение студента.

Студенты, имеющие договоры или направления от организаций, в исключительных случаях по согласованию с заказчиком, могут проходить практику в других организациях.

Желательно прохождение практики в г. Симферополе. Это обеспечит качественное руководство практикой и своевременное консультирование.

Близость базы практики позволит дополнять и обновлять собранную для отчета информацию.

Студенты направляются на практику приказом по личному составу студентов, который издается до начала прохождения учебной практики, в котором указываются: ФИО студента, учебная группа, место прохождения практики (юридическое наименование организации), адрес места прохождения практики, контактный телефон, руководитель практики от кафедры.

Студентам, уходящим на практику, выдается направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения (*Приложение 2*).

## 5.2. Рабочие места студентов

При выборе места учебной практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Экономика»;
- соответствовать учебным интересам, уровню, направлению и профилю подготовки студента.

В период учебной практики студент работает в экономических службах, отделах, подразделениях организации (планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел внешнеэкономической деятельности и др.).

На период практики организация может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выступает в роли стажера в определенном отделе.

Для руководства практикой студентов организация выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время учебной практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации, участвовать вместе с работниками организации в выполнении текущих работ.

Сроки прохождения учебной практики определены рабочим учебным

планом - 3 курс, семестр 6.

Учебная практика студентов проводится в организации в течение двух недель.

### 5.3. Обязанности руководителя практики - представителя вуза.

Учебно-методическое руководство практикой возложено зав. кафедрой мировой экономики и экономической теории на преподавателя. Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа преподавателей и контролирует своевременность и качество руководства.

В функции преподавателя (руководителя практики от кафедры) входит:

- согласование и необходимая корректировка программы практики с учетом особенностей объекта практики;
- методическая помощь студенту по выполнению программы учебной практики;
- контроль за ходом прохождения учебной практики (своевременность начала и окончания практики, соответствие программе, соблюдение согласованного режима прохождения практики);
- проверка качества отчета о прохождении практики и выставление дифференцированной оценки с учетом качества отчета и его защиты (в соответствии с рейтинговой 100-балльной системой (*Приложение 3*)).

### 5.4. Функции организации - базы практики и обязанности руководителя практики - представителя организации

- предоставление студенту-практиканту рабочего места;
- ознакомление с организацией и консультации во время прохождения практики;
- организация взаимодействия со специалистами подразделений, деятельность и информация которых должны быть изучены за время практики;
- предоставление необходимых экономических материалов, нормативной и справочной документации по профилю работы;
- содействие в освоении навыков работы по специальности, включая исследовательско-аналитическую, планово-прогнозную, управленческую и иную деятельность;
- контроль соблюдения согласованного режима прохождения практики;
- контроль соблюдения студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в данной организации;
- предоставление заверенного письменного отзыва о качестве прохождения практики, об уровне знаний и деловых характеристиках студента. Отзыв утверждается руководителем организации, принявшего студента на практику.

Загруженность студента на выделенном рабочем месте должна быть достаточной для приобретения профессиональных навыков и, в то же время, давать возможность ознакомления со смежными рабочими местами и функциями, изучение которых необходимо для написания отчета по практике в свободное от работы время.

В период прохождения практики руководитель - представитель организации вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не

противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

#### 5.5. Обязанности и права студента

Студент имеет право на высококвалифицированное и своевременное руководство практикой, на пользование компьютерной техникой, библиотекой и читальными залами университета, а также на заключение трудового соглашения или оформление на работу по просьбе руководителей организации, где он проходит практику.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать режим работы, установленный в организации и скорректированный для него руководителями практик от организации и от кафедры;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- полностью выполнить задание, установленное программой практики;
- оказывать посильную помощь руководителю практики от организации в выполнении им должностных функций;
- содействовать повышению эффективности деятельности подразделения - места практики;
- своевременно представить письменный отчет о практике и защитить его. Отчет по учебной практике должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания практики.

### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
<b><i>Расчётно-экономическая деятельность</i></b>	
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Определение основных факторов микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)	Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)	Ознакомление с основными видами деятельности организации (учреждения)
способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получение практических навыков на рабочем месте специалиста по</li> </ul>

задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы ( <b>ОПК-3</b> )	международной экономике в основных отделах и подразделениях организации, • Выполнение индивидуального задания,
способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ( <b>ПК-1</b> );	Ознакомление с организационной структурой организации (учреждения) и выявления функций и взаимоотношений между их подразделениями
способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов ( <b>ПК-2</b> );	Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ
<b>Аналитическая, научно-исследовательская деятельность</b>	
способность к самоорганизации и самообразованию ( <b>ОК-7</b> );	Получение практических навыков на рабочем месте специалиста по международной экономике в основных отделах и подразделениях организации
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ( <b>ОПК-1</b> )	Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ,
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач ( <b>ОПК-2</b> )	• Определение основных факторов микро- и макросреды, которые влияют на эффективность деятельности предприятия, которое является базой практики • Подготовка аналитического отчета (установления основных результатов деятельности предприятия, их оценка, определение влияния внешнеэкономических факторов)
способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений ( <b>ПК-5</b> );	• Ознакомление с нормативно-правовыми, информационными, отчетными и статистическими материалами, их систематизация и анализ, • Ознакомление с основными видами документов, которые применяются во внешнеэкономической деятельности; ознакомление с порядком работы с внешнеэкономической документацией,
Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии <b>ПК-8</b>	Применение современных технических средств и информационных технологий в исследовании ВЭД предприятия;

<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	
Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с организационной структурой организации (учреждения) и выявления функций и взаимоотношений между их подразделениями</li> <li>• Ознакомление с работой отделов, которые осуществляют внешнеэкономическую деятельность (отдел ВЭД/ВЭС, маркетингу/сбыта)</li> </ul>
Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии ПК-10	Применение современных технических средств и информационных технологий в исследовании ВЭД предприятия;

## 7. Структура, содержание и трудоемкость учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов.

п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1	Организационный	Оформление документов для прохождения учебной практики (выбор базы практики, подготовка договора и направления на практику)	Приказ о прохождении практики, подписанный договор
2	Подготовительный	Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа. Знакомство с коллективом.	Устная беседа с руководителем практики от организации.
3	Производственный	Сбор материала для написания отчета по практике и предстоящих самостоятельных работ (курсовой работы, докладов и др.). Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	Консультации с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации.
4	Отчетный	Обработка, систематизация и анализ собранной информации. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

Ежедневный регламент работы студента-практиканта включает в себя не

менее 4-х часов работы в организации, а также время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций на кафедре и т.д.

## **8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время учебной практики**

При прохождении учебной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (анализ документов, наблюдение, опрос).

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

В ходе учебной практики необходимо собрать информацию, ее обработать, систематизировать, проанализировать и представить подробный отчет. Кроме этого необходимо собрать материал для выполнения курсовой работы и докладов по дисциплинам профиля для дальнейшего изучения.

Исходя из поставленных задач за время учебной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с организацией и изучить:
  - организационно-правовую форму;
  - организационную и производственную структуры;
  - систему управления;
  - социальную политику;
  - систему сбора и обработки экономической информации;
  - состав и функции экономических служб и подразделений.
2. Изучить особенности деятельности организации:
  - производственный процесс (процесс оказания услуг);
  - порядок формирования производственной программы предприятия, планирования номенклатуры и ассортимента продукции (услуг);
  - порядок формирования затрат на производство продукции, методы учета и калькулирования себестоимости продукции, разработки плана себестоимости, расчет сметы затрат;
    - особенности формирования прибыли организации;
3. Ознакомиться с организацией труда в организации, формами и системами заработной платы.
4. Ознакомиться с особенностями организации внешнеэкономической деятельности (ВЭД) и изучить:
  - зарубежных партнеров организации;
  - формы ВЭД, используемые в организации;
  - заключенные организацией контракты;
  - направления сотрудничества с зарубежными инвесторами.

В ходе учебной практики и при составлении отчета по практике рекомендуется использование следующих источников литературы:

## **10. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для полноценного прохождения учебной практики в организации необходимы следующие технические средства: компьютерное оборудование; современные лицензионные компьютерные статистические системы для анализа

данных и обработки результатов эмпирических исследований, электронная библиотека; интернет.

### **11. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

Учебная практика завершается написанием отчета, отражающего работу студента по выполнению заданий, и представлением его на кафедру для защиты в установленный срок.

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

Оценка качества прохождения практики и отчета осуществляется по 100-балльной системе (*Приложение 3*).

В отчете должен быть отражен уровень освоения компетенций студента, его способности практически оценивать эффективность работы организации.

Отчет состоит из введения, общей характеристики базы практики (история образования, организационно-правовая форма, объёмные и качественные показатели, по возможности в динамике), нескольких разделов, в которых отражается деятельность предприятия: вопросы экономики, управления, организации, планирования, инвестирования и др. и заключения. В заключении высказывается обоснованное мнение практиканта о полученных результатах.

Объём отчета и его качество должны обеспечить выполнение предстоящих самостоятельных работ (курсовой работы, докладов, рефератов, эссе) и предусматривать возможность обновления и дополнения информации в последующем.

**При любом количестве студентов-практикантов на одной базе практики, отчеты должны быть индивидуальны и отличаться выбранными для анализа направлениями деятельности.**

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от организации с оценкой качества и достоверности собранного материала и деловых характеристик студента. Отзыв должен быть подписан и скреплён печатью (*Приложения 4*).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите или неудовлетворительный отзыв руководителя, считается не выполнившим учебный план за предыдущий учебный год и выполняет учебную задачу, собирает необходимую по базе практики информацию во время учебного семестра.

Отчет по практике оформляется в соответствии с определенными требованиями:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с *приложением 5*;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- 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.

При оформлении отчетов по практике с использованием персонального компьютера необходимо ориентироваться на ГОСТ 7.1. - 2003.

*Размещение текста* осуществляется на одной стороне белой бумаги форматом А 4 (297 мм х 210 мм). Поля, мм: слева - 2, справа - 2, сверху -2, снизу - 2. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

*Параметры основного текста работы*

Текст набирается и печатается гарнитурой Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пунктов (обычное начертание).

Используется полуторный межстрочный интервал.

Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка – отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца – 0 пунктов.

Функция переноса обязательна. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Текст *заголовка раздела* печатается ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце, 16 шрифтом, начертание - полужирное, междустрочный интервал - одинарный, интервал: перед - 12 пт., после - 6 пт., форматирование - по центру.

Текст *подзаголовка* печатается шрифтом 14 пт., начертание - полужирное, междустрочный интервал - одинарный, интервал: перед - 6 пт., после - 6 пт., абзацный отступ -1,25 см, форматирование - по центру.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами **по центру** (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ), служат **заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.**

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

### *Основная литература:*

9. Адаманова З.О. Міжнародна економіка : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / З. О. Адаманова ; рец.: Т. М. Мельник, В. А. Білошапка, О. Д. Вовчак ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, РВНЗ "Кримський інженерно-педагогічний ун-т". - Сімферополь : Кримнавчпеддержвидав, 2012. - 518 с.
10. Покровская В.В. Внешнеэкономическая деятельность : учебник для студ., обуч. по спец. 060600 (080102) "Мировая экономика" / В. В. Покровская ; рец.: Б. И. Синецкий, И. П. Фаминский ; Национальный исследовательский ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015.- 731 с
11. Международные экономические отношения России : учебник / под ред. проф. И. Н. Платоновой. — М. : Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 560 с.
12. Мировая экономика и международный бизнес. Экспресс-курс : учебник / коллектив авторов ; под общ. ред. В.В. Полякова и Р.К. Щецина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2015. - 278с.
13. Постоленко М.Л. Управление внешнеэкономической деятельностью в России : учебное пособие / М.Л. Постоленко. — М. : ФОРУМ, 2014. — 480 с.
14. Халевинская Е. Д. Международные торговые соглашения и международные торговые организации : учеб. пособие / Е. Д. Халевинская. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2014. - 208 с
15. Халевинская Е.Д. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. / Е. Д. Халевинская. — М. : Магистр : Инфра-М, 2014. — 400 с.
16. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник/ Под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон. наук, проф. И.Н. Иванова. — М: ИНФРА-М, 2014. - 297 с. -(Высшее образование: Бакалавриат)
17. Покровская В.В. Внешнеэкономическая деятельность : учебник для студ., обуч. по спец. 060600 (080102) "Мировая экономика" / В. В. Покровская ; рец.: Б. И. Синецкий, И. П. Фаминский ; Национальный исследовательский ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015.- 731 с

### *Дополнительная литература:*

1. Бочан І.О. Глобальна економіка : Підручник / І.О. Бочан, І.Р. Михасюк. - К.: Знання, 2007. - 403 с.
2. Дунська А.Р. Зовнішньоекономічна діяльність: теорія і практика: навч. посібник. Розділ 1: Теоретичні основи зовнішньоекономічної діяльності. Розділ 2: Практичні засади зовнішньоекономічної діяльності / А. Р. Дунська ; рец.: Т. Л. Мостенська, Ю. В. Гончаров ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Національний технічний ун-т України "Київський політехнічний ін-т". - К.: Кондор, 2013. - 688 с.
3. Петров А.М. Учет внешнеэкономической деятельности: учебник / А. М. Петров, Е. Е. Листопад, Т. Н. Кокина ; ред. А. М. Петров. - М.: Вузовский

учебник; М.: Инфра-М, 2014. - 176 с. - Библиогр.: с. 170

4. Покровская В.В. Внешнеэкономическая деятельность: учебник для студ., обуч. по спец. 060600 (080102) "Мировая экономика" / В. В. Покровская; рец.: Б. И. Синецкий, И. П. Фаминский; Национальный исследовательский ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015.-731 с.

5. Панина З. И. Организация и планирование деятельности предприятия сферы сервиса: Практикум / З. И. Панина, М. В. Виноградова. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. —244 с

6. Лопарева А.М. Экономика организации (предприятия) : учебно-методический комплекс /А.М. Лопарева. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. — 400 с. - (Высшее образование. Бакалавриат)

7. Казакова Н.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

8. Голованова С.В. Международная торговля в развитии российских товарных рынков : монография / СВ. Голованова. — М. : ФОРУМ : инфра-м, 2014.- 192 с.

Типовая форма договора о прохождении студентом практики на предприятии (в  
учреждении, организации)  
ДОГОВОР №

**График прохождения практики**

№	Специальность	Курс	Кол-во	Сроки прохождения практики		Примечание
				Начало	Окончание	

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
Республики Крым «Крымский  
инженерно-педагогический  
университет»

**МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ, НАУКИ І  
МОЛОДІ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

Державний бюджетний  
освітній заклад вищої освіти  
Республіки Крим "Кримський  
інженерно-педагогічний  
університет"

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ  
ГЕНЧЛИК  
НАЗИРЛИГИ**

Къырым джумхуриетининъ  
девлет бюджет алий тасиль  
окутув муэссисеси «Къырым  
муэндислик ве педагогика  
университети»

e-mail: [csepu@mail.ru](mailto:csepu@mail.ru)  
[www.csepu.edu.ua](http://www.csepu.edu.ua)

295015, Республика Крым,  
г.Симферополь, пер.Учебный,8

тел. (0652) 24-94-95  
факс (0652) 241-506

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ГБОУ ВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет» просит Вас принять на учебную практику студента (ку) 3 курса направления подготовки 38.03.01 - Экономика (профиль Мировая экономика).

№ п/п	ФИО	Группа
1.		

Сроки прохождения практики:

Заведующий кафедрой мировой экономики и  
экономической теории д.э.н., профессор

З.О. Адаманова

## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Максимально возможное количество баллов за оформление и защиту отчета по практике составляет 100 баллов.
2. Рейтинговой оценкой предусматривается следующий порядок формирования баллов (см. табл. 1).

Таблица 1

№	<i>Оцениваемые параметры</i>	<i>Количество баллов</i>
<b><i>Снижаемые баллы</i></b>		
	Недостаточное количество аналитического материала по одному из разделов (разделы 1, 2, 3 (по всем пунктам))	-5 (за один раздел)
	Отсутствие собственных выводов, обобщений по какому-либо разделу (разделы 1, 2, 3 (по всем пунктам))	-5 (за один раздел)
	Отсутствие взаимосвязи между выводами, их противоречивость	-10
	Слабо проработанная рекомендательная часть по одному из разделов (разделы 1, 2, 3 (по всем пунктам))	-5 (за один раздел)
	Слабо проработанная рекомендательная часть по одному из разделов (разделы 1, 2, 3 (по всем пунктам))	-5 (за один раздел)
	<i>Оформление отчета не соответствует требованиям</i>	-5
	<i>Защита отчета:</i> - слабая аргументация - ошибки при ответах - несвободное владение материалом	-10
	<i>Отсутствие допуска к защите</i> (отчет возвращен преподавателем на доработку)	-20
<b><i>Премиальные баллы</i></b>		
	Наличие иллюстративного материала (рисунков, диаграмм) по всем разделам, обобщающих таблиц, выводов	+10
	Разработка конкретных предложений по эффективному решению проблем предприятия по большинству разделов	+15
	Проведение собственных исследований по какому-либо разделу	+15

Форма отзыва о прохождении студентом практики

**Отзыв о прохождении учебной практики**

студентом \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ ГБОУ ВО РК «КИПУ»

Содержание отзыва

- сроки прохождения практики;
- полнота изучения вопросов, предусмотренных программой практики;
- участие студента в текущей работе или решении перспективных задач на базе практики;
- оценка подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности;
- трудности, препятствующие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания кафедре (факультету, университету).

Должность руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись) \_\_\_\_\_  
МП.  
Адрес базы практики:

\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

\_\_\_\_\_



