

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО ВГУ)

П ВГУ 2.1.02.080100Б - 2015

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе


Е.Е. Чупандина

«21» 07 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
080100 ЭКОНОМИКА**

ПРОФИЛЬ «Мировая экономика»

Бакалавриат

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета международных отношений

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан О.Н. Беленов

ИСПОЛНИТЕЛИ – к.э.н. доц. Е.В. Ендовицкая, к.э.н. А.Н.Сова, к.э.н. доц.
Ю.В.Шурчкова, преп. И.В.Шилова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ректора от _____ №

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПОЛОЖЕНИЯ П ВГУ 2.1.01.080100Б – 2012 Положение о
порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном
университете по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация
(степень) «бакалавр»)

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 21.12.2009 № 747 (ред. 31.05.2011 г. № 1975) и профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего подготовку специалистов по указанной образовательной программе.

Настоящее положение применяется для разработки учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин при реализации профессиональной образовательной программы.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080100 ЭКОНОМИКА (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 21.12.2009 № 747 (ред. 31.05.2011 г. № 1975);

И ВГУ 1.3.02 – 2015 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3 Общие положения

3.1 Виды практик

Основными видами практик студентов факультета международных отношений являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная.

3.2 Общие требования к организации практик (по видам практик)

Практика студентов факультета международных отношений Воронежского государственного университета является составной частью профессиональной образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающейся в профессионально-практической деятельности студентов на базах практики.

Основные требования к практикам по направлению подготовки 080100 Экономика определяются Федеральным государственным образовательным стандартом и высшего профессионального образования и настоящим Положением.

Практики проводятся в соответствии с рабочим учебным планом и утвержденной программой практики.

Производственная практика организуется с целью закрепления теоретических знаний и получения навыков их практического применения.

Все практики организуются с отрывом от учебных занятий в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государственным университетом и предприятиями, предоставляющими места для практик (далее - база практик). Форма договора на проведение практики представлена в приложении А.

Руководство практикой осуществляется совместно руководителем практики от кафедры и руководителем базы практики. Руководитель практики от кафедры назначается распоряжением декана из числа преподавателей кафедры, отвечающей за проведение практики. Руководство практикой отражается в индивидуальном плане преподавателя.

В обязанности руководителя практики входит координация хода практики, организация и проведение установочной и итоговой конференций для студентов, представление на кафедру тем индивидуальных заданий.

4. Учебная практика (документально-ознакомительная)

4.1 Цели практики

Основной целью данной практики является формирование у студентов умений и навыков практической работы с различными видами источников, существующих в сфере внешнеэкономической деятельности, на основе полученных теоретических знаний, а также формирование навыков аналитической деятельности.

4.2. Задачи практики

Прохождение практики предполагает реализацию следующих задач:

- познакомить студентов с ресурсами библиотек, центров, службы статистики, архивов г. Воронежа, непосредственно связанных с проблемами развития внешнеэкономической деятельности, ее историей и современным состоянием;
- дать представление о методике поиска материалов и документов по тематике внешнеэкономической деятельности субъектов мировой экономики в Интернете и других источниках информации;
- сформировать практические навыки по применению знаний в области международной экономики, в общественно-политической и профессиональной сферах;
- дать представление об основных требованиях, предъявляемых к исследовательской и аналитической работе.

4.3 Время проведения практики

Учебная практика студентов, обучающихся по профилю «Мировая экономика», организуется кафедрой международной экономики и внешнеэкономической деятельности на 2 курсе после окончания летней экзаменационной сессии и длится в соответствии с учебным планом 2 недели.

Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине или не защитившие отчеты, после прохождения практики считаются не выполнившими учебный план и не переводятся на следующий курс.

4.4 Содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 ЗЕТ (108 часов). В период учебной практики студент приобретает навыки в основных направлениях организационной работы и учебно-профессиональной деятельности.

Организационная работа студента включает:

- участие в установочной конференции по практике;
- прохождение необходимого инструктажа у руководителя практики;

- знакомство с программой, целями и задачами, порядком проведения практики, правилами составления отчетности, критериями выставления оценки, порядком подведения итогов практики;
- составление под руководством руководителя практики индивидуального плана работы, в котором определяются ее объем, содержание и сроки выполнения;
- участие в защите аналитической записки и заключительной конференции.
К непосредственному выполнению заданий по практике относятся:
- выбор темы индивидуального исследования, изучение теоретических вопросов темы по специальной литературе;
- подбор, структурирование и анализ источникового материала;
- овладение навыками поиска в глобальной сети Интернет;
- написание и защита аналитической записки;
- подготовка иллюстрационного материала (фотографий, рисунков, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).

План прохождения практики

1 день – установочная конференция, выбор тем индивидуального задания;

2-3 день – исследование источниковой базы по международным внешнеэкономическим связям и внешнеэкономической деятельности на макро и микро уровнях, составление библиографического списка к теме аналитической записки и плана выполнения индивидуального задания;

4-7 день – подготовка информационной части аналитической записки, где содержится описание исследуемой проблемы;

8-10 день – составление аналитической части, в которой дается анализ описанной выше проблемы в соответствии с поставленными целями, приводятся сильные и слабые стороны ситуации, делаются выводы;

11-12 день – работа над практической частью аналитической записки;

13 день – разработка практических мер по разрешению анализируемой ситуации; представление рекомендаций о перспективах развития конкретной организации;

14 день – защита представленной аналитической записки; заключительная конференция по практике.

4.5 Форма промежуточной аттестации

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике. Результаты прохождения практики оцениваются в форме экзамена.

4.6 Коды формируемых компетенций

В результате прохождения учебной практики студенты должны приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы,

возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);

– владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

– владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

– способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

– способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, (ПК-3);

– способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

– способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

– способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);

– способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);

– способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);

– способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

– способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);

– способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);

– способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13)

4.7 Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / ред.: Л.Е. Стровской .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 504 с.

2. Ливенцев Н. Н., Булатов А. С. Мировая экономика и международные экономические отношения. Учебник. – М.: "Инфра-М, Магистр", 2011 – 656 с.
3. Учебное пособие по организации и проведению практик для студентов, обучающихся по направлению 080100 Экономика (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»: учеб. пособие для бакалавров направления 080100 «Экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2013. – 53с.
4. Программа учебной практики студентов по направлению 080100 «Экономика» (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2012. – 8 с.

4.8 Критерии оценки итогов практики

Оценка «Отлично» ставится, если студент представил оформленный соответствующим образом отчет о прохождении практики; безупречно выполнял в процессе учебной практики всех заданий, предусмотренных программой практики, продемонстрировал полное знание материала, предусмотренного программой практики.

Оценка «Хорошо» ставится, если студент представил оформленный соответствующим образом отчет по прохождению практики, продемонстрировал хорошее знание материала, предусмотренного программой практики. В заполнении отчета по практике и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если студент представил оформленный соответствующим образом отчет по прохождению практики, продемонстрировал знание основных положений программы практики. Ответ неполный, без теоретического обоснования. В заполнении отчета по практике и при ответе допущены значительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если студент не представил оформленный соответствующим образом отчет по прохождению практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики.

4.9 Порядок предоставления отчетности по практике

Отчетной документацией по практике являются план практики и аналитическая записка. План практики представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через неделю, после ее начала; аналитическая записка - не позднее, чем через два дня после заключительной конференции по практике. Отчетная документация должна быть оформлена в печатном виде. Индивидуальный план практики составляется каждым студентом совместно с руководителем практики от кафедры в течение первых трех дней практики на весь период ее прохождения. Индивидуальный план выполняется в произвольной форме, но обязательно включает в себя следующие два пункта: дата (период) выполняемой работы и выполняемые виды работ. Аналитическая записка составляется студентом на основе изученного в течение практики источникового материала с непременным использованием собственных анализа, выводов, наблюдений и обобщений.

5. Производственная практика (расчетно-аналитическая)

5.1 Цели практики

Целью производственной практики является овладение практическими навыками в условиях работы в организациях, в том числе государственных

органах, научных и образовательных учреждениях Российской Федерации, организациях и предприятиях всех форм собственности (промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании), на базе полученных теоретических знаний.

5.2. Задачи практики

Прохождение практики предполагает реализацию следующих задач:

- изучение коммерческой и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы внешнеэкономических отношений;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации в развитии международных экономических связей;
- приобретение умений и навыков по разработке и реализации стратегий деятельности организации во внешнеэкономической сфере.

5.3 Время проведения практики

Производственная (расчетно-аналитическая) практика проводится на 3 курсе по окончании 6 семестра, в соответствии с учебным планом в течение 4 недель. Общая трудоемкость составляет 6 ЗЕТ (216 часов).

Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается наравне с персоналом организации, где он проходит практику (не более 8 часов в день).

5.4 Содержание практики

Знакомство с базой практики включает следующие вопросы.

Организационно – правовая форма и форма собственности. Основное содержание учредительных документов. Цель создания и миссия. Экономическая и социальная значимость и роль в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики. Традиции и перспективы развития.

Производственная система, производственные кадры, технология производства, структура производства.

Система управления, кадры управления, методы организации управления, управленческие решения. Наличие сертификатов на продукцию, услуги, работы. Функциональные взаимосвязи структурных подразделений.

Выбор главных показателей улучшения - сокращение затрат, рост прибыли, улучшение обслуживания клиентов, ускорение технического развития, более гибкий стиль управления и т.п. Организационная культура. Отношение работников к действующей организационной структуре управления. Система управления качеством, ее подсистемы и элементы, модель по ИСО 9000, наличие сертификатов на систему.

Маркетинг в управлении предприятием. Формирование товарного предложения. Организация позиционирования товаров на рынке. Мониторинг реализации товаров. Ценовые приоритеты. Каналы распределения продукции (услуг, работ). Реклама. Стимулирование развития маркетинга.

Внешняя макро и микросреда предприятия. Конкуренты. Потребители. Поставщики. Конкурентоспособность предприятия.

Состояние работ по стратегическому планированию. Стратегии предприятия, их формирование и реализация. Направления развития стратегического управления. Организация стратегического управления. Головные структурные подразделения стратегического управления.

Технико-экономические показатели деятельности (за несколько последних лет). Управление финансами и организация бухгалтерского учета; анализ совокупности решений, охватывающих выбор и приоритеты использования возможных источников привлечения и расходования финансовых средств; фонда накопления; средств от дополнительной эмиссии акций, облигаций; средств других предприятий и организаций, мобилизуемых в рамках договоров о совместной деятельности; иных форм горизонтальной, вертикальной и диагональной интеграции; банковских кредитов и ссуд; государственных кредитов.

Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия) за последние 3 года.

Состояние инновационного управления на предприятии. Направления развития инновационного управления. Организация инновационного управления. Головные инновационные подразделения предприятия. Сроки разработки и постановки новой продукции, услуг на производство. Тенденции перспективы инновационного развития предприятия.

Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам.

Решение социально-экономических вопросов на объекте практики. Кадровая политика. Профессиональная, функциональная и предметная структура кадров. Концепция правления персоналом. Экономика и социология персонала.

Вопросы повышения квалификации, оплаты труда. Социальное страхование. Организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха; проведение культурных и спортивных мероприятий.

Характеристика рабочих мест в структурных подразделениях базы практики. Назначение. Место в организационной структуре. Основные функции. Взаимосвязи внутри структурного подразделения. Положение о подразделении, должностные инструкции. Условия труда, нормирование, оплата.

Изучение информационного и технического обеспечения предприятия (организации), структурных подразделений, рабочих мест: виды документов, система коммуникаций, информационные потоки, классификация информации, технология обработки информации и используемые технические средства.

В период практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией внешнеэкономической деятельности предприятия, государственных и коммерческих структур;
- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность внешнеэкономических сделок;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к деловым документам.

План прохождения практики

1 неделя - знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности;

2,3 неделя - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации вообще и внешнеэкономической деятельности в частности; изучение внешней макро и микросреда предприятия, оценка конкурентоспособности предприятия;

4 неделя - подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике.

5.5 Форма промежуточной аттестации

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике (Приложение Б). Форма промежуточной аттестации – экзамен.

5.6. Коды формируемых компетенций

В результате прохождения данной практики студенты должны приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

5.7 Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / ред.: Л.Е. Стровской .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 504 с.
2. Учебное пособие по организации и проведению практик для студентов, обучающихся по направлению 080100 Экономика (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»: учеб. пособие для бакалавров направления 080100 «Экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2013. – 53с.
3. Программа учебной практики студентов по направлению 080100 «Экономика» (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2012. – 8 с.4. Портал "Официальная Россия" , сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (<http://www.gov.ru/>)
4. Правительство РФ. – (<http://www.government.gov.ru/>)
5. Президент Российской Федерации. – (<http://www.president.kremlin.ru/>)

5.8 Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от кафедры на основании анализа дневника практики, отчета студента, отзыва с базы практики и собеседования со студентом.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- профессионализм аналитических выводов;
- умение применять табличный материал и другие статистические данные;

- аккуратность и соответствие объема и оформления отчета требованиям, предъявляемым к письменным работам и документам.

По результатам практики выставляется оценка «зачтено» или «незачтено» по следующим критериям:

«зачтено» наличие необходимых документов о прохождении практики, решение проблемы вполне обосновано, анализ поставленной проблемы полный, отдельные части исследования взаимосвязаны и соотнесены с общей научной проблемой, качество оформления названных документов высокое или удовлетворительное (имеются не более двух нарушений ГОСТа).

«незачтено» отсутствие необходимых документов о прохождении практики, решение проблемы не обосновано, анализ отсутствует, задачи исследования не решены, имеется фрагментарная связь между отдельными задачами и частями исследования, качество оформления документации низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа).

5.9 Порядок представления отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет руководителю от кафедры отчет о прохождении производственной практики и дневник практики. На основании отчета руководитель составляет в дневнике практики характеристику результатов работы студента.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник практики предоставляются руководителю от кафедры не позднее чем через день после завершения практики. Форма отчета представлена в Приложении Б.

Содержательная часть отчета о прохождении производственной практики оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в печатном виде. Объем отчета не менее двадцати печатных листов. Лист содержания включает состав глав и разделов отчета.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

6. Производственная преддипломная практика (расчетно-аналитическая)

6.1 Цели и задачи

Целью преддипломной практики является овладение практическими навыками в условиях работы в организациях, занятых в сфере внешнеэкономической деятельности, соответствует специализации и теме выпускной квалификационной работы студента.

6.2 Задачи практики

Прохождение практики предполагает реализацию следующих задач:

- изучение коммерческой и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы внешнеэкономических отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по выявлению и использованию резервов повышения эффективности менеджмента организации, сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, разработки соответствующих мероприятий и путей их реализации;
- приобретение опыта менеджерской работы в организациях;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;
- приобретение умений и навыков по разработке и реализации стратегий деятельности организации.

6.3 Время проведения практики

Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре в соответствии с учебным планом в течение 2 недель. Общая трудоемкость составляет 3 ЗЕТ (108 часов).

Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается наравне с персоналом организации, где он проходит практику (не более 8 часов в день).

6.4 Содержание практики

В период практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией внешнеэкономической деятельности предприятия, государственных и коммерческих структур;
- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность внешнеэкономических сделок;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников, занятых в сфере внешнеэкономической деятельности;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к деловым документам;
- осуществляется работа по сбору и обработке практических данных непосредственно по материалам объекта исследования, при этом определяются источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя и сводная отчетность и т.д.), способы обработки и отражения информации (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, формулы расчётов и т.д.), порядок формирования сводных и аналитических данных в тексте работы и в приложении к ней;
- предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, оформляются письменно и представляются в организацию для рассмотрения и обсуждения.

План прохождения практики

1 неделя - знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности;

2 неделя - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации вообще и внешнеэкономической деятельности в частности; сбор данных для написания выпускной аттестационной работы; подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике.

6.5 Форма промежуточной аттестации

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике. Отчет по практике с учетом его содержания и защиты оценивается по 5-балльной системе. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

6.6 Коды формируемых компетенций

В результате прохождения производственной преддипломной практики студенты должны приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

6.7 Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / ред.: Л.Е. Стровской .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 504 с.
2. Ливенцев Н. Н., Булатов А. С. Мировая экономика и международные экономические отношения. Учебник. – М.: "Инфра-М, Магистр", 2011 – 656 с.
3. Учебное пособие по организации и проведению практик для студентов, обучающихся по направлению 080100 Экономика (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»: учеб. пособие для бакалавров направления 080100 «Экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2013. – 53с.
4. Программа учебной практики студентов по направлению 080100 «Экономика» (бакалавр) профиль подготовки «Мировая экономика»/ А.И.Лылов, В.И.Нестеренко. – Воронеж: ФМО ВГУ, 2012. – 8 с.
5. Портал "Официальная Россия" , сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (<http://www.gov.ru/>)
6. Правительство РФ. – (<http://www.government.gov.ru/>)
7. Президент Российской Федерации. – (<http://www.president.kremlin.ru/>)

6.8 Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа дневник практики, отчета студента, отзыва с базы практики и собеседования со студентом (форма отзыва представлена в Приложении В).

При оценке отчета учитываются:

- качество собранных материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- полнота и детальность выполненных разделов;

- профессионализм аналитических выводов;

- умение применять табличный материал и другие статистические данные;

- аккуратность и соответствие объема и оформления отчета требованиям, предъявляемым к письменным работам и документам.

Критерии оценок:

«Отлично»:

- студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- студент продемонстрировал всесторонние и глубокие знания организационно-правовой формы предприятия, основных международно-правовых документов, структуры органов управления, специфики международных связей, порядка принятия решений, стратегии развития организации, форм партнерских связей, особенностей внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации, оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам. Безупречное выполнение в процессе производственной практики всех заданий, предусмотренных практикой.

«Хорошо»:

- студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. В заполнении дневник практики и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя.

«Удовлетворительно»:

- студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- студент продемонстрировал знание основных положений программы практики. Ответ неполный, без теоретического обоснования. Слабое знание нормативной документации, значительные затруднения в вопросах организации международного сотрудничества, роли организации в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития региона.

«Неудовлетворительно»:

- студент провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- студент не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

6.9 Порядок представления отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет руководителю от кафедры отчет о прохождении производственной практики и дневник практики, а также отзыв руководителя от предприятия. На основании отчета руководитель составляет в дневнике практики характеристику результатов работы студента. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник практики представляются руководителю практики не позднее чем через день после завершения практики. Форма отчета представлена в Приложении Б.

Содержательная часть отчета о прохождении производственной практики оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в печатном виде. Объем отчета не менее двадцати печатных листов. Лист содержания включает состав глав и разделов отчета.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

Защиту отчета принимает индивидуальный руководитель (руководитель ВКР), который определяет оценку преддипломной практики студента и вносит ее в ведомость итогового контроля. После защиты отчет по преддипломной практике и дневник студент представляет руководителю практики от кафедры для итогового контроля качества их оформления. Отчет и дневник хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Н. Беленов

**Приложение А
(обязательное)**

Форма договора с предприятиями о прохождении практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ДОГОВОР

___ 20__

Воронеж

№ _____

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующего на основании доверенности от 30 июля 2013 года №100, и с другой стороны _____

наименование предприятия организации, учреждения

_____,
именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____,

_____,
действующего *ф.и.о., должность* на основании _____

наименование документа

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной (ознакомительной), производственной (преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической, по профилю подготовки) практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования бакалавриата / магистратуры по направлению подготовки «Экономика» / «Менеджмент».

1.2. Сроки прохождения практики, количество обучающихся, календарный график прохождения практики, рабочая программа проведения практики определяются Сторонами в дополнительных соглашениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве _____ человек и в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами, необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2 Представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4 Срок действия договора

Юридические адреса сторон:

Университет	Организация
Федеральное бюджетное учреждение профессионального «Воронежский университет»	государственное образовательное высшего учреждения государственного
394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1	
ИНН 3666029505 КПП 366601001	
л/сч 20316Х50290	в управлении федерального казначейства по Воронежской области
Р/сч 40501810920072000002	
БИК 042007001	
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ	

Подписи, печати Университета

Подписи, печати Организации

Приложение Б (обязательное)

Форма отчета студента о прохождении практики

Отчет о практике составляется на основании материалов деятельности экономического субъекта, исследованного студентом в период прохождения практики. Содержание отчета о практике должно соответствовать содержанию практики, представленному в Программе практики.

Структура отчета – титульный лист, оглавление, текстовая часть, список использованных источников, приложения.

В отчете необходимо отразить практические результаты, полученные в процессе выполнения программы практики.

В отчете о прохождении производственной практики должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, перспективы ее развития. В отчете должны быть представлены выводы о состоянии экономической деятельности организации. К отчету прилагается заполненный дневник практики.

**Приложение В
(обязательное)**

**Форма отчета руководителя практики от предприятия
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

О прохождении производственной преддипломной практики

Студентом ____ курса__ группы__ факультета международных отношений ВГУ

Во время прохождения производственной преддипломной практики студент_____ ознакомился с основными вопросами экономической деятельности на (в) _____

название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
080100 ЭКОНОМИКА (БАКАЛАВР)
ПРОФИЛЬ «Мировая экономика»

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Ответственный исполнитель –
декан факультета международных
отношений

О.Н. Беленов __.__.2015

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМУ

А.В. Макушин __.__.2015

Начальник ОКОБ

Л.А. Кунаковская __.__.2015

Заместитель
начальника УПРОД

И.В. Долгополов __.__.2015

Куратор ООП
зав. кафедрой МЭ и ВЭД
факультета международных
отношений

Е.В.Ендовицкая __.__.2015

УТВЕРЖДЕНО приказом от __.__.20__ № ____

РЕКОМЕНДОВАНО решением ученого совета факультета международных
отношений от __.__. 20__ г.