



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ З.О. Адаманова

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ З.О. Адаманова

20 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

направление подготовки 38.04.01 Экономика  
магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические  
отношения»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для магистров направления подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939.

Составитель

рабочей программы \_\_\_\_\_ И.А. Иваненко

подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой экономики и экономической теории от 26 февраля 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ З.О. Адаманова

подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов

подпись

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения».

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

#### *Цель практики:*

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

#### *Задачи практики:*

- формирование перечня требуемых компетенций;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности с применением современных методов и инструментов проведения исследований;
- осуществление сбора материалов по теме магистерской ВКР;
- изучение вопросов организации международных экономических отношений в условиях глобализации мировой экономики;
- расчетекономических показателей, характеризующих состояние экономики страны, отдельного региона или международных отношений;
- обработка собранной информации, проведение исследования, анализ полученных результатов;
- формирование навыков подготовки заданий и разработка проектных решений, оценка эффективности проектов, разработка стратегии поведения международных экономических агентов на различных рынках;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать их и осмысливать;

- формирование навыков разработки управленческих решений, руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях, в организациях, министерствах, ведомствах и других органах власти;
- проведение библиографического обзора с привлечением современных информационных технологий;
- овладение навыками подготовки академического текста, отчета по результатам проделанной работы;
- формирование отчета и презентации на основе материалов исследования;
- подготовка магистерской выпускной квалификационной работы.

## **2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по видам практик**

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### **Место проведения практики**

- организации различного профиля деятельности, форм собственности и организационно правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, ИТ-компаниях, вузах, а также в других структурах.

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

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

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоёмкость практики составляет 24 зачетные единицы, 864 часа. Продолжительность 16 недель.

Согласно учебному плану, практика проходит в 4 семестре 2 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
4	864	24							864	ЗаО
Итого по ОФО	864	24							864	

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
<b>профессиональные компетенции</b>	
ПК-1	Способен организовать процесс работы по внешнеэкономической деятельности, в том числе в сфере инновационной, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия, организации
ПК-2	Способен разработать и проконтролировать выполнение плана внешнеэкономической деятельности организации, предприятия
ПК-3	Способен обосновать подходы, применяемые в бизнес-анализе и осуществить руководство бизнес-анализом
ПК-4	Способен организовать аналитическое обеспечение разработки стратегии развития организации, в том числе определить основные направления такого развития и разработать стратегию управления изменениями
ПК-5	Способен осуществить реализацию инвестиционного проекта, в том числе управлять сроками такого проекта, его рисками, эффективностью и коммуникациями между участниками
ПК-6	Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными учеными, выявлять перспективные направления исследования, проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять результаты научному сообществу в виде статьи или доклада

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

Практика Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 Экономика профиля «Мировая экономика и международные экономические отношения» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.04.01 Экономика профиля «Мировая экономика и международные экономические отношения»:

- Микроэкономика (продвинутый уровень)
- Макроэкономика (продвинутый уровень)
- Экономический анализ (продвинутый уровень)
- Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности
- Математические модели и методы
- Международный учет и анализ
- Международная инновационная деятельность

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (4 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

### **Основные требования к структуре отчета**

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть (индивидуальные задания практики).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения

### **Основные требования к оформлению отчета**

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;

- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

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

## 8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1</b>		
<b>Знать</b>	закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;	индивидуальное задание на практику; дневник практики
<b>Уметь</b>	обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость выбранной темы научного исследования;	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками составления и реализации плана исследования;	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	основные результаты научных исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам макро-, микроэкономики, эконометрики, финансов, финансового рынка и его отдельных сегментов	индивидуальное задание на практику; дневник практики
<b>Уметь</b>	обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления научных исследований и составлять программу научных исследований	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	современные методы эконометрического анализа	индивидуальное задание на практику; дневник практики
<b>Уметь</b>	применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками самостоятельной исследовательской работы	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-4</b>		
<b>Знать</b>	современные программные продукты, необходимые для решения экономико-статистических задач	индивидуальное задание на практику; дневник практики



<b>Уметь</b>	использовать современное программное обеспечение для решения экономико-статистических и эконометрических задач; подготавливать к представлению на защиту академический текст с высокой степенью уникальности (не менее 70%)	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками интерпретации результатов исследования	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-5</b>		
<b>Знать</b>	методы научного исследования, соответствующие научно-производственному профилю профессиональной деятельности	индивидуальное задание на практику; дневник практики
<b>Уметь</b>	проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками подготовки презентации результатов исследования	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-6</b>		
<b>Знать</b>	подходы к анализу конкурентной среды на внешних рынках	индивидуальное задание на практику; дневник практики
<b>Уметь</b>	формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов; представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками работать с каталогами научной литературы и базами данных	защита отчёта по практике; зачет с оценкой

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьезные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

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

#### **8.3.1. Примерные индивидуальные задания**

1. изучение вопросов организации международных экономических отношений в условиях глобализации мировой экономики
2. обработка собранной информации, проведение исследования, анализ полученных результатов
3. библиографический обзор
4. осуществление сбора материалов по теме магистерской диссертации

#### **8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта**

1. Приведите общую характеристику предприятия-базы практики.
2. Какова организационная структура предприятия-базы практики? Удовлетворяет ли она потребностям предприятия в полной мере?
3. Какими источниками информации Вы пользовались во время прохождения практики?
4. Как связана специфика деятельности предприятия-базы практики с темой Вашей магистерской ВКР?
5. Какие материалы для выполнения магистерской ВКР Вы получили на предприятии?
6. Как повлияли антироссийские санкции на хозяйственную деятельность предприятия?
7. Осуществляет ли предприятие свою экономическую деятельность на внешних рынках?
8. Реализует ли предприятия инвестиционную деятельность зарубежом и привлекает ли прямые иностранные инвестиции?
9. Как изменилось финансово-экономическое состояние предприятия за последние 5 лет? Какие факторы на это повлияли?
10. Какие подходы к бухгалтерскому учету применяются на предприятии? Какие формы бухгалтерского учета Вы изучили?

#### **8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой**

1. Какие выводы можно сделать относительно результативности и прибыльности финансово-экономической деятельности предприятия за последние 3 года?

2. Выделите ограничивающие факторы и существующие возможности предприятия при выходе на внешние рынки в ближайшей перспективе?
3. Какие страны являются наиболее перспективными рынками сбыта для предприятия с точки зрения расширения экспорта своей продукции?
4. С контрагентами из каких стран Вы бы порекомендовали предприятию-базе практики заключить контракты на импорт продукции? Почему?
5. Какие рекомендации Вы можете дать руководству базы практики относительно совершенствования внешнеэкономической деятельности в кратко- и среднесрочной перспективе?
6. Насколько эффективна организационная структура предприятия и есть ли необходимость в ее усовершенствовании? Если да, то как именно?
7. Опишите конкурентную среду предприятия и подходы к развитию конкурентных преимуществ? Что бы Вы порекомендовали в этой связи?
8. Насколько успешно предприятие использует цифровые технологии? С чем наблюдаются проблемы в этой сфере?

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

##### **8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено полностью самостоятельно
Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

##### **8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

### 8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

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

### 8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо

Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Копеина, Е. П. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебное пособие / Е. П. Копеина. — Москва: МУБиНТ, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-93002-383-1.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/190296">https://e.lanbook.com/book/190296</a>
2.	Гейзер, А. А. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / А. А. Гейзер. — Санкт-Петербург: ПГУПС, 2019. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1294-7.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/153615">https://e.lanbook.com/book/153615</a>
3.	Летягин, В. Г. Международные экономические отношения глобальной экономики: учебное пособие / В. Г. Летягин, Д. Г. Колядин, Н. В. Сафонова. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 91 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175856">https://e.lanbook.com/book/175856</a>
4.	Сытник, О. Е. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. — Ставрополь: СтГАУ, 2023. — 56 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/360044">https://e.lanbook.com/book/360044</a>
5.	Потапова, Е. В. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: учебное пособие / Е. В. Потапова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 44 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/171534">https://e.lanbook.com/book/171534</a>
6.	Калачев, М. А. Международные бизнес-стратегии: Конспект лекций: учебное пособие / М. А. Калачев. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 117 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175834">https://e.lanbook.com/book/175834</a>

7.	Лебедева, Е. С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. С. Лебедева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 92 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/171437">https://e.lanbook.com/book/171437</a>
8.	Ершова, В. Ю. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / В. Ю. Ершова. — Москва: МИСИС, 2021. — 117 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/178122">https://e.lanbook.com/book/178122</a>
9.	Терпугов, А. Е. Национальные и международные стандарты корпоративного управления : учебное пособие / А. Е. Терпугов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/256817">https://e.lanbook.com/book/256817</a> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/256817">https://e.lanbook.com/book/256817</a>

## 9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Мировая экономика и международный бизнес: практикум по учебной дисциплине «Мировая экономика и международный бизнес» : учебное пособие / О. А. Паршутич, С. В. Галковский, Т. Н. Лукашевич [и др.]. — Пинск : ПолесГУ, 2020. — 94 с. — ISBN 978-985-516-646-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/284480">https://e.lanbook.com/book/284480</a> (дата обращения: 07.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/284480">https://e.lanbook.com/book/284480</a> 0
2.	Чеботарев, Н. Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник / Н. Ф. Чеботарев. — Москва : Дашков и К, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-394-03694-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/229514">https://e.lanbook.com/book/229514</a> (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	<a href="https://e.lanbook.com/book/229514">https://e.lanbook.com/book/229514</a> 4



3.	Мировая политика и международные отношения: учебно-методическое пособие / составитель Г. О. Даракчян. — Сочи: СГУ, 2020. — 50 с.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/172147">https://e.lanbook.com/book/172147</a>
4.	Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 176 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/115547">https://e.lanbook.com/book/115547</a>
5.	Быстров, Г. М. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / Г. М. Быстров. — Казань : КНИТУ-КАИ, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-7579-2523-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/248903">https://e.lanbook.com/book/248903</a> (дата обращения: 29.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/248903">https://e.lanbook.com/book/248903</a>
6.	Маслевич, Т. П. Экономика организации : учебник / Т. П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с.	Учебники	<a href="https://e.lanbook.com/book/119241">https://e.lanbook.com/book/119241</a>
7.	Бадмаева, Д. Г. Анализ информации финансовой отчетности для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность подготовки «Бухгалтерский учет. Анализ. Аудит»: учебное пособие / Д. Г. Бадмаева. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2020. — 90 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/191302">https://e.lanbook.com/book/191302</a>
8.	Глинский, В. А. Международные транспортные коридоры и логистические центры: тексты лекций: учебное пособие / В. А. Глинский, А. В. Елисеева. — Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 110 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/366719">https://e.lanbook.com/book/366719</a>
9.	Цифровые международные отношения: учебное пособие: в 2 томах / под редакцией Е. С. Зиновьевой, С. В. Шитькова. — Москва: Аспект Пресс, 2023 — Том 1 — 2023. — 354 с. — ISBN 978-5-7567-1252-0. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/364712">https://e.lanbook.com/book/364712</a>

### **9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

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

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ**

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

## **12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же инфор-

мацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**

**ОТЧЕТ**

**О прохождении производственной практики (преддипломной)**

---

(наименование профильной организации)

**Выполнил (а):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Руководитель практики от  
профильной организации:**

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Симферополь, 202\_\_

## Методические указания к выполнению заданий практики

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Структура и содержание практики

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

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

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

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

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

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

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

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

Структурно-логическая схема прохождения практики представлена на рисунке 1.1.

*Виды работы на практике:*

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

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



Рисунок 1.1. Структурно-логическая схема прохождения практики

Продолжительность практики в соответствии с учебным планом подготовки магистра по программе «Мировая экономика и МЭО» составляет 16 недель, 24 зачетные единицы, общей продолжительностью в 864 часа в 4 семестре на втором году обучения (табл. 1.1.).

Таблица 1.1.

## Этапы производственной практики и их содержание

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Сроки выполнения и трудоемкость в часах	
1.	Подготовительный этап	<i>Тематическая консультация 1.</i> Постановка цели и задачи практики	Заполненный индивидуальный план прохождения практики	1-я неделя, 2 часа	
		Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования		1-я неделя, 42 часа	
		Согласование плана прохождения практики с руководителями от базы практики и университета		1-я неделя, 8 часов	
		<i>Тематическая консультация 2.</i> Решение организационных вопросов		1-я неделя, 2 часа	
2.	Основной этап	Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)	Материалы для отчета по практике и магистерской ВКР	2-я неделя, 54 часа	
		Изучение практики деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой магистерской ВКР		3-я неделя, 54 часа	
		Анализ полученных исследовательских результатов		4-я неделя, 54 часа	
		<i>Тематическая консультация 3.</i> Работа с эмпирическими данными.		5-я неделя, 2 часа	
		Корректировка методики исследования.		5-я неделя, 10 часов	
		Выводы и рекомендации по результатам исследования		5-я неделя, 42 часа	
		<i>Тематическая консультация 4.</i> Уточнение плана 2 главы ВКР.	2-я глава ВКР	6-я неделя, 2 часа	
		Сбор и анализ информации для 2 главы ВКР.		6-я неделя, 52 часа	
		Подготовка 2 главы ВКР.		7-я неделя, 54 часа 8-я неделя, 36 часов	
		<i>Тематическая консультация 5.</i> Обсуждение полученных в 2 главе результатов.		8-я неделя, 2 часа	
		Корректировка 2 главы ВКР.		8-я неделя, 16 часов	
		<i>Тематическая консультация 6.</i> Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской ВКР.		3-я глава ВКР	9-я неделя, 2 часа
		Уточнение плана 3 главы ВКР.			9-я неделя, 4 часа
		Подготовка 3 главы ВКР.			9-я неделя, 48 часов 10-я неделя, 50 часов
<i>Тематическая консультация 7.</i> Обсуждение полученных в 3 главе результатов.	10-я неделя, 4 часа				
Корректировка 3 главы ВКР.	11-я неделя, 54 часа				
3	Заключительный этап	Описание выполненного исследования и полученных результатов.	Разделы отчета по практике	12-я неделя, 54 часа.	
		Подготовка выводов и введения,		Выводы,	13-я неделя, 26 часов



	оформление титульного листа	введение, титульный лист	
	Оформление приложений и списка использованных источников	Приложения, список использованных источников	14-я неделя, 26 часов
	Подготовка отчета по практике к защите.	Отчет	15-я неделя, 50 часов
	<i>Тематическая консультация 8.</i> Обсуждение результатов, полученных во время прохождения практики	Визуальное сопровождение отчета	15-я неделя, 2 часа
	Публичная защита отчета		16-я неделя, 2 часа

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

## 1.2. Требования к отчету по практике

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. Организация и руководство практикой

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

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

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

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

Руководство студентами на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного бухгалтера, главного или ведущего специалиста по международной деятельности. Основными обязанностями руководителей практики от предприятия, являются:

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

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

- ознакомить студентов со спецификой управления деятельностью организации;

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

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

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

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

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

Более полные обязанности и права руководителя практики от предприятия приведены в Приложении 3. Обязанности магистранта во время прохождения практики представлены в Приложении И.

## **2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Порядок прохождения практики**

Во время прохождения практики магистрантам рекомендуется изучить вопросы, касающиеся:

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

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

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

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

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

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

- методических подходов к осуществлению анализа международной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Виды внешнеэкономической деятельности банка, особенности их осуществления.

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

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

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

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

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

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

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

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

управления, функции, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников учреждения)).

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Таблица 2.1

Анализ динамики показателей внешнеэкономической деятельности предприятия

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

Таблица 2.2

Анализ эффективности импорта товаров потребления и производства

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

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

После прохождения практики магистранты должны уметь:

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

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

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

## **2.2. Оформление отчета по практике**

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

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

Требования к отчету по практике:

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

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

Отчет о прохождении практики должен содержать:

Дневник прохождения практики.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

РЕФЕРАТ

ЗАДАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

## РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРАВОВАЯ БАЗА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Общие сведения о предприятии и виды его экономической деятельности

1.2. Характеристика функциональных взаимосвязей предприятия

1.3. Правовая база экономической деятельности предприятия

## РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Оценка экономических показателей деятельности предприятия

2.2. Исследование конкурентной среды предприятия

2.3. Анализ динамики и эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия

## РАЗДЕЛ 3. НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Совершенствование стратегии внешнеэкономической деятельности предприятия

3.2. Рекомендации по повышению эффективности экспортно-импортных операций

РАЗДЕЛ 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Библиографические описания подаются одним из двух способов:

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

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

Приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь имя собственное. Название приложения начинается с большой буквы и размещается симметрично относительно текста страницы. Над названием в верхнем правом углу должно быть написано слово «Приложение \_\_\_» и прописная буква, которая его отмечает. Приложения отражаются последовательно буквами русского алфавита за исключением И, Й, О, Ч, Ь. Одно приложение отображается как «Приложение А». Номера страниц на приложениях не проставляются. В приложения включают материал, который:

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

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

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

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

### **2.3. Индивидуальные задания**

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

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

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

### **2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

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

1. Законодательная и нормативная документация (в том числе Федеральные законы, Приказы, Распоряжения, Постановления).
2. Устав предприятия (организации, учреждения).
3. Положение о функциональных подразделениях.
4. Положение об отделах внешнеэкономических связей, маркетинга, переводов.
5. Должностные инструкции специалистов структурных подразделений.
6. Организационно предписывающие документы, приказы, инструкции.

7. Договоры с иностранными партнерами на поставку, закупку товаров, предоставление услуг или выполнение работ.

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

9. Формы бухгалтерской и статистической отчетности:

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

10. Отчеты предприятия (организации, учреждения).

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

## **2.5. Материально-техническое обеспечение практики**

Для обучения по программе «Мировая экономика и МЭО» имеются необходимые для занятий:

- аудитории, ноутбуки и проекторы, компьютеры с доступом в Интернет,
- доступ к справочным системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды и периодические издания по экономике, управлению, международному бизнесу, мировой экономики, международной деятельности;
- нормативно-правовые акты; локальные нормативные акты организации.

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета магистрант обеспечивается доступом к электронным базам данных.

### **3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Аттестация по итогам прохождения практики**

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

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

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

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

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

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

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

Завершающим этапом практики является защита составленного отчета, которая проводится в форме собеседования. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (таблица 3.1).



Таблица 3.1

**Критерии оценивания прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Оценка			Критерии оценивания прохождения практики
Уровни сформированности компетенции	Национальная шкала	Сумма баллов по 100-балльной системе	
Высокий уровень	"отлично"	90 - 100	Получает студент, который содержательно раскрыл исследуемые вопросы, выполнил все требования, относительно оформления отчета, при защите продемонстрировал полученные знания и навыки
Продвинутый уровень компетентности	"хорошо"	75-89	Получает студент, который содержательно раскрыл исследуемые вопросы, выполнил все требования, относительно оформления отчета, но при защите ошибался в ответе на поставленные вопросы
Пороговый уровень компетентности	"удовлетворительно"	60-74	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.
Компетенция не сформирована	"неудовлетворительно"	31-59	Получает студент, который не раскрыл вопросы, которые подлежали исследованию, не придерживался требований относительно оформления отчета и при ответе на вопрос допускал значительные ошибки
		0-30	Получает студент, который не выполнил программу практики

**Реферат**

**РЕФЕРАТ**

Общее количество в работе:

Страниц \_\_\_\_      рисунков \_\_\_\_      таблиц \_\_\_\_      Приложений \_\_\_\_

Объект практики :

Предмет практики :

Цель практики :

Задачи практики :

Методы, которые использовались при написании отчета по практике:

Результаты прохождения практики :

Задание на практику

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

**Кафедра мировой экономики и экономической теории**

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой  
мировой экономики и  
экономической теории  
"\_\_" \_\_\_\_\_ В  
20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (преддипломную)  
обучающегося \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

1. *База практики* : \_\_\_\_\_
2. *Срок прохождения* : \_\_\_\_\_
3. *Защита практики* : \_\_\_\_\_
4. *Руководитель от базы практики*: \_\_\_\_\_
5. *Индивидуальное задание на практику*:
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_

***Руководитель практики от университета:***

Ученая степень, ученое звание, должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение Ж

### Обязанности и права руководителя практики от университета

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

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

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

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

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

В период прохождения практики:

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

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

систематически осуществляет контроль и руководство студентами на их рабочих местах;

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

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

На заключительном этапе практики:

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

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

докладывает на заседании кафедры о результатах практики;

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

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

## Приложение 3

### 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.

## Приложение И

### Обязанности обучающегося-практиканта

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

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

Во время проведения практики студент обязан:

приобрести соответствующие производственные навыки будущей специальности;

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

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

придерживаться действующих в организации правил внутреннего распорядка.

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

После окончания практики студент должен представить на кафедру:

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

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

характеристику-отзыв с места практики в дневнике практики;

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

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

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

## Приложение К

### Правила ведения и оформления дневника по практике

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