

*Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **«Технологическая практика»**

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) - Мировая экономика

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Владикавказ 2020 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03 01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» ( протокол № 11от 30.04.2020.).

Составители:

Тедеева З.Б., канд.экон.наук, доцент

Цуциева М.В.,канд.экон.наук, доцент

Цуциева О.Т., канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры международных экономических отношений

(протокол № 7 от «25марта 2020г.)

Одобрена советом факультета международных отношений

(протокол № 8 от «27» марта 2020г.)

## **1. Трудоемкость практики**

В структуре учебного плана раздел «Технологическая практика» составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Время, отведенное на прохождение практики, составляет 2 недели.

## **2. Цели и задачи практики**

*Целью* технологической практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин по профилю подготовки.

*Задачи* практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов в сфере расчетно-экономической, аналитической и научно-исследовательской, организационно-управленческой, расчетно-финансовой деятельности, полученных при изучении дисциплин 1-4 курсов;
- развитие навыков по применению правовых знаний в различных сферах деятельности;
- развитие навыков по сбору, анализу и интерпретации данных отчетности организаций (предприятий), статистической и иной информации;
- развитие полученных ранее навыков по подготовке информационного обзора и/или аналитического отчета;
- подготовка студентов к прохождению государственной итоговой аттестации, выполнению и защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Цель и задачи педагогической практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

*расчетно-экономическая деятельность:*

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в сфере международного бизнеса;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей национальной и международной нормативно-правовой базы;

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по проектам международного бизнеса;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов по международному бизнесу, состоянию и тенденций мировой экономики и международных экономических отношений;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования;

- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности;

организационно-управленческая деятельность:

- разработка вариантов управленческих решений, обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений в сфере международного бизнеса.

### **3. Место практики в структуре ОПОП**

Производственная практика «Технологическая практика» входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика». Студенты проходят технологическую практику на 4 курсе в 8 семестре.

Производственная практика «Технологическая практика» является составной частью процесса практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль программы «Мировая экономика и международный бизнес». Программа производственной практики базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль программы «Мировая экономика»: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Международные экономические отношения глобальной экономики», «Международный маркетинг», «Информационные технологии в экономике», «Микроэкономика», «Экономика организации», «Бухгалтерский учёт», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Социально-экономическая статистика», «Менеджмент», «Корпоративные финансы», «Международная торговля», «Международный бизнес», «Международные валютно-финансовые и кредитные отношения», а также в ходе прохождения учебной практики.

Технологическая практика является составной частью программы подготовки бакалавров. Основным содержанием практики является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности студента и специализации научного руководителя.

Практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к педагогической, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

Для освоения данной практики студент должен:

**Знать:** закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; основные методы государственного и межгосударственного регулирования международных экономических отношений; типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

**Уметь:** осуществлять сбор, анализ и обработку данных, о состоянии мирохозяйственных связей; выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; 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; используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

**Владеть:** навыками обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыками построения на основе описания экономических процессов и явлений стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и интерпретации полученных результатов.

Компетенции, сформированные в ходе прохождения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», будут способствовать успешному прохождению преддипломной практики, а также дальнейшему выполнению и защите выпускной квалификационной работы и сдаче государственного итогового экзамена.

#### **4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)**

Требования к результатам технологической практики базируются на общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях, определенных федеральным государственным

образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.01. «Экономика»

Практика направлена на формирование следующих **общекультурных** компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6).

В результате прохождения технологической практики у студента должны сформироваться следующие **общепрофессиональные** компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

#### **Профессиональные компетенции:**

- - 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 анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);
- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);
- способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);
- способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);
- способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23).

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов бакалавриата.

В результате освоения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- культуру делового взаимодействия в коллективе (ОК-5);
- теоретические основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности (ОПК-1);
- методы расчета основных экономических показателей (ПК-1);
- типовые методики расчета основных экономических показателей (ПК-2);
- основные стандарты работы организации (ПК-3);
- теоретические методы анализа финансовой, бухгалтерской и др. отчетности предприятий и организаций, занимающихся внешнеэкономической деятельностью (ПК-5);
- теорию использования технических средств и информационных технологий (ПК-8);
- теоретические аспекты организации внешнеэкономической деятельности на предприятии (ПК-9);
- теорию использования технических средств и информационных технологий (ПК-10).

**Уметь:**

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов коллектива (ОК-5);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (ОПК-1);
- собирать, анализировать и интерпретировать данные, необходимые для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- применять типовые методики расчета основных экономических показателей в профессиональной деятельности (ПК-2);
- производить и обосновывать расчеты внешнеэкономических показателей (ПК-3);
- использовать полученную информацию для принятия управленческих решений (ПК-5);
- применять теоретические знания использования информационных технологий на практике (ПК-8);
- применять теоретические знания по организации внешнеэкономической деятельности предприятия на практике (ПК-9);
- применять теоретические знания использования информационных технологий на практике (ПК-10).

#### **Владеть:**

- навыками работы в коллективе (ОК-5)
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач (ОПК-1);
- навыками сбора и анализа исходных данных для расчета экономических показателей деятельности субъектов международного бизнеса (ПК-1);
- информацией о действующей нормативно-правовой базе в сфере международного бизнеса (ПК-2);
- навыками составления планов внешнеэкономической деятельности предприятия (ПК-3);
- навыками анализа и интерпретации данных финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий и организаций (ПК-5);
- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в области международного бизнеса (ПК-8);
- навыками организации деятельности малой группы в целях реализации международного проекта (ПК-9);
- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач в области международного бизнеса (ПК-10).

### **5. Место и сроки проведения практики**

Вид практики: производственная практика.



Тип практики: педагогическая практика.

Способ проведения практики - стационарная форма.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: предприятия-участники ВЭД, профильные организации, финансово-кредитные учреждения.

К прохождению технологической практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Производственная (технологическая) практика может проводиться на предприятиях и в организациях всех сфер деятельности и форм собственности, осуществляющих международный бизнес и внешнеэкономическую деятельность и стремящихся их расширить; в органах регулирования такого рода деятельности; в подразделениях правительства региона, регулирующих и координирующих ВЭС; банках, обслуживающих ВЭД; предприятиях с иностранными инвестициями; иностранных предприятиях и ТНК.

Определение места прохождения производственной практики для студентов зависит от предмета научного и аналитического интереса обучающегося. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Сроки и продолжительность проведения технологической практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. Сроки прохождения практики устанавливаются приказом по Северо-Осетинскому государственному университету.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

## **6. Структура и содержание практики**

Проведение практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной (прохождение практики), заключительный (подготовка отчета и защита практики).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение целей и задач производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности (27 ч)	Собеседование по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана.
2	Основной этап	Исследование мотивации предприятия к выходу и закреплению на внешнем рынке.	Проверка выполненных работ и заданий

		<p>Изучение функций работой отделов, служб предприятия, занимающихся организацией, координацией и развитием внешнеэкономических связей предприятия.</p> <p>Изучение экспортной/импортной товарной политики предприятия, анализ структуры экспорта/импорта предприятия, доли экспорта/импорта в общем объеме реализации предприятия.</p> <p>Анализ эффективности международных проектов (осуществляемых и прогнозируемых) на уровне предприятия, организации, региона.</p> <p>Исследование основных форм и методов регулирования и координации ВЭС региона.</p> <p>Анализ динамики развития основных направлений и форм внешнеэкономических связей региона.</p> <p>Оценка потенциала региона по реализации современных форм международного экономического сотрудничества.</p> <p>Анализ возможностей использования современных форм и методов осуществления международного экономического сотрудничества.</p> <p>Сбор статистических данных и всей необходимой документации для подготовки аналитического отчета о внешнеэкономической деятельности предприятия или организации (50 ч.)</p>	
3	<p>Заключительный этап. Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.</p>	<p>Анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике. Подготовка отчета за весь период практики.(27 ч.)</p>	<p>Представление результатов обработки руководителю практики.</p> <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Сдача и защита отчета по практике</p>
Промежуточная аттестация			Дифференцированный зачет
	Всего	108	

## 7. Образовательные технологии

При прохождении технологической практики студенты используют компьютерные базы данных, имеющиеся на предприятии. Расчёты показателей долей рынка, концентрации, монопольной власти, а также показатели численностей основного и управленческого персонала и исследование динамики их изменения производятся с использованием программного комплекса Microsoft Excel, статистического программного пакета Statistica и специализированных программ, имеющихся на предприятии.

## **8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики**

Подготовительный (вводный) этап.

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация производственной практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной практики от предприятия (организации):

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры план прохождения производственной практики;

- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;

- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики;

- консультирует студента по вопросам производственной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;

- знакомит студента с организационной структурой подразделений;

- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;

- проверяет отчет студента о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия; составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;

- осуществляет консультирование по вопросам практики;

- контролирует правильность ведения дневника; проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от кафедры:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем практики от предприятия;

консультировать студентов по вопросам производственной практики, составления отчета и ведения дневника;

проверить выполнение студентом плана прохождения производственной практики.

Основной (исследовательский) этап Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной практики.

Отчет по производственной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет по производственной практике (Приложение 1) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

титульный лист;

содержательную часть отчета.

*Структура содержательной части отчета*

Содержательная часть отчета по производственной практике включает следующие элементы:

введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);

основная часть отчета;

заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);

список использованной литературы и источников;

приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).•

Основная часть отчета включает следующие разделы:

В отчете о практике студент должен отразить следующие вопросы:

Введение. В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику организации, раскрыть её структуру и систему управления.

Глава 1 Организационная структура и нормативно-правовая основа управления компании (организации)

1.1 Структура управления организацией.

Система управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

1.2 Кадровый потенциал и управление персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии. Структура типового оперативного плана по кадрам. Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

1.3 Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ. Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона. Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа. Ведомственная нормативно-справочная документация. Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.

Глава 2. Финансово-экономический анализ деятельности компании (организации).

2.1 Исследование и оценка эффективности экономического состояния организации. Анализ экономической и социальной эффективности управления организацией. Изучение финансового состояния организации. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

2.2. Анализ ВЭС и ВЭД компании (организации)

Исследование мотивации предприятия к выходу и закреплению на внешнем рынке.

Изучение функций работой отделов, служб предприятия, занимающихся организацией, координацией и развитием внешнеэкономических связей предприятия.

Изучение экспортной/импортной товарной политики предприятия, анализ структуры экспорта/импорта предприятия, доли экспорта/импорта в общем объеме реализации предприятия.

Анализ эффективности международных проектов (осуществляемых и прогнозируемых) на уровне предприятия, организации, региона.

Исследование основных форм и методов регулирования и координации ВЭС региона.

Анализ динамики развития основных направлений и форм внешнеэкономических связей региона.

Оценка потенциала региона по реализации современных форм международного экономического сотрудничества.

Анализ возможностей использования современных форм и методов осуществления международного экономического сотрудничества.

Сбор статистических данных и всей необходимой документации для подготовки аналитического отчета о внешнеэкономической деятельности предприятия или организации

2.3.Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления организацией. Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка собственных предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

Заключение. В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

#### *Правила оформления отчета*

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 15-20 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. 14 Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание,

введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рисунок 1), (Таблица 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 4), и характеристика-отзыв (Приложение 5), оценка удовлетворенности качеством подготовки студента (Приложение 6).

Дневник ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику.

## **9. Оценочные средства по итогам прохождения практики**

Промежуточная аттестация в 8 семестре – **зачет с оценкой** – проводится в форме защиты отчета по практике.

По итогам производственной (технологической) практики обучающимися составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики, может включать приложения. Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика. Содержание разделов отчета о производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том

числе технологическая)» определяется предметом научного и аналитического интереса обучающегося. Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета 15 - 20 страниц.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (7-10 мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.

2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.

3. Выполнение индивидуального производственного задания.

4. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

Результаты защиты отчета по производственной практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала. Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите студент должен правильно ответить на все поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии соблюдения требований к оформлению отчета, при защите студент показал знания исследуемых вопросов, оперировал данными исследования; в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер; практикант получил положительные отзывы руководителя преддипломной практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, который имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала; при его защите студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; в отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.



Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если нарушены требования к оформлению отчета; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, и допускает в ответах существенные ошибки; в отзыве от руководителя практики имеются существенные критические замечания.

Сроки защиты отчета по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определяет кафедра мировой экономики и управления внешнеэкономической деятельностью. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем выпускной квалификационной работы от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением СОГУ.

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

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Сайт Банка России, адрес доступа: <http://www.cbr.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Всемирного банка, адрес доступа: <http://www.worldbank.org/>. доступ неограниченный
- Сайт Всемирной торговой организации, адрес доступа: <http://www.wto.org>. доступ неограниченный
- Сайт Евразийского экономического союза (ЕАЭС), адрес доступа: <http://www.eaeunion.org/>. доступ неограниченный
- Сайт Европейского союза (ЕС), адрес доступа: <http://europa.eu/>. доступ неограниченный
- Сайт Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД), адрес доступа: <http://unctad.org/en/Pages/Home.aspx>. доступ неограниченный
- Сайт Международного валютного фонда (МВФ), адрес доступа: <http://www.imf.org/external/index.htm>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/mines/main/>. доступ неограниченный
- Сайт Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), адрес доступа: <http://www.oecd.org/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный

г) методические указания, разработанные составителями Рабочей программы практики:

Отчеты должны представлять студенты всех форм обучения на выпускающую кафедру в бумажном и в электронном вариантах. По окончании практики студенты обязаны:

1. подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;

2. представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;

3. явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Отчет по практике должен включать в себя:

1. Титульный лист (Приложение 1);

2. Путевка (Приложение 2)

3. Рабочий график (план прохождения практики) (Приложение 3);

4. Дневник о прохождении педагогической практики (Приложение 4);

Процесс написания и оформления отчета по практике предполагает соблюдение следующих требований:

- ясность, систематичность и последовательность изложения;

- конкретность изложения результатов анализа;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики, скрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру вместе с отчетом по практике. Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики.

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

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## **12. Лист обновления/актуализации**

Программа актуализирована.

Внесенные изменения и дополнения утверждены на заседании кафедры международных экономических отношений.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Кафедра международных экономических отношений**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Мировая экономика  
Квалификация (степень): бакалавр

**ОТЧЁТ**

**о практике по получению первичных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе технологической практике)**

студента (ки) 4курса

ФИО

---

(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики:

---

Отчёт сдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель практики:

ФИО

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Защита отчёта состоялась «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Владикавказ 20\_\_

*Образец направления и характеристики (краткий отзыв) о прохождении практики*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Студент факультета международных отношений \_\_\_\_\_

Профиль «Мировая экономика» на основании приказа № \_\_\_\_\_

Положением о \_\_\_\_\_ практике, утвержденным заседанием кафедры от \_\_\_\_\_, направлен на прохождение практики в \_\_\_\_\_

на срок с «    »                      по «    »                      20\_\_г.

Путевка выдана                      «    »                      20\_\_г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

М.П.

**Отметки о прохождении практики**

Прибыл на практику  
«    »                      2019г.

Убыл с практики  
«    »                      20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

**Краткий отзыв о результатах практики студента**

(дает руководитель практики студента, описывает степень выполнения программы практики, теоретическую подготовку, положительные стороны и недостатки и т.д.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет международных отношений**

**Кафедра международных экономических отношений**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ  
ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Студента (ки) 4 курса ФИО  
Продолжительность 2 недели  
направления подготовки 38.03.01 Экономика,  
Профиль «Мировая экономика»

Наименование раздела (этапа) практики

Наименование этапа	содержание	сроки
<b>Подготовительный этап</b>		
<b>Основной этап</b>		
<b>Заключительный этап</b>		

Студент: ФИО

Руководитель практики от кафедры : ФИО

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**Факультет международных отношений  
Кафедра международных экономических отношений**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Мировая экономика  
Квалификация (степень): бакалавр

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики по получению первичных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)**  
**студента**

---

(фамилия, имя, отчество)

Зав. кафедрой

Ф.И.О.

Декан

Ф.И.О.

Владикавказ 20\_\_ г.



# Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы выполненной студентом	Отметка руководителя практики

Студент

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель  
практики от  
кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель  
практики от  
организации (предприятия)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Характеристика - отзыв на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. практиканта)

студента (ки) 4 курса очной формы обучения направления подготовки 38.03.01

Экономика ФГБОУ ВО "СОГУ",

проходившего практику по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)

в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации /предприятия)

начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание порученной студенту деятельности:

В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

*Пример: "За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности \_\_\_\_\_, с нормативными актами, регламентирующими деятельность \_\_\_\_\_".*

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

*Примеры: "Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования информационных систем".*

*"Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии".*

*"Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером".*

*"В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области информатики".*

*"Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".*

*"Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике" и т.д.*

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

*Примеры: "Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма".*

*"За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с*

другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде".

"При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью".

"За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта: Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Примеры: "Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя"

"Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность.»

«Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации».

«Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно».

«Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики».

Оценка:

Примеры: «Практическая работа студента заслуживает высокой оценки».

«Практику студента можно оценить на отлично».

«В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично».

Оценка по пятибалльной системе:

Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5 (пример оценки)

Качество выполнения работы практикантом - 4

Трудовая дисциплина практиканта - 5

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции – 5

Общая оценка: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ профильной \_\_\_\_\_ организации/ \_\_\_\_\_ предприятия:  
( Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента ФГБОУ ВО «СОГУ» 4 курса очной формы обучения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика;

Профиль Мировая экономика;

Инструкция: «Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента (ки) СОГУ, который (ая) проходил (а) практику на базе Вашей профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

№ п/п	Критерии оценки	Шкала оценок				Замечания
		2	3	4	5	
1	Сформированность мотивации на профессиональный рост				+	
2	Способность самостоятельно видеть проблему				+	
3	Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы			+		
4	Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством			+		
5	Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками			+		
6	Общий уровень культуры, эрудиция			+		
7	Умение творчески мыслить, креативность				+	
8	Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности			+		
9	Новаторские подходы в профессиональной деятельности			+		
10	Умение работать в команде			+		
11	Способность к самообучению			+		
12	Ответственность			+		
13	Инициативность			+		

Руководитель профильной организации/

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись Ф.И.О.

М.П.