

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**«Производственная практика, технологическая (проектно-
технологическая) практика»**

Направление/специальность 38.03.01 Экономика

Профиль "Мировая экономика"

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Владикавказ

2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020г. № 954, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 13 от 31.05.2022)

Составители: канд.экон.наук, доцент Тедеева З.Б.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
международных экономических отношений

(протокол №8 от 25.03.2022г.)

Зав. кафедрой



О.Т.Цуциева

Одобрена Советом факультета международных отношений

(протокол №8 от 29.03.2022г.)

Председатель Совета факультета



М.Т. Сикоева

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётные единицы. (216 час.).

	Очная Форма обучения
Курс	4
Семестр	8
Лекции	-
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	-
Самостоятельная работа	216
Курсовая работа	-
Зачет	-
Экзамен	-
Общее количество часов	216 час.

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика» является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин по профилю подготовки.

А также:

- 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.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к дисциплинам Блок 2. Практика . Обязательная часть . Б2.О.02(П).

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; (ОПК-2);

Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; (ОПК-4);

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. (ОПК-5).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
Код	Формулировка	Знать:	Уметь	Владеть:
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	ОПК-2.1. 3-1. Знает методы поиска и систематизации информации об экономических процессах и явлениях.	ОПК-2.1. У-2. Умеет работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных экономических задач. ОПК-2.1. У-3. Умеет рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы ОПК-2.1. У-4. Умеет представить наглядную визуализацию данных	навыками поиска и интерпретации результатов научных исследований с целью использования в процессе прохождения практики;
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-	ОПК-4.1. У-1. Умеет осуществлять сбор и классификацию релевантной информации для	ОПК-4.1. У-2. Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и	Навыками разработки и принятия организационно-управленческих решений

	управленческие решения в профессиональной деятельности;	описания проблемы	иную информацию, содержащуюся в отчётности организаций и ведомств ОПК-4.1. У-3. Умеет выявить проблемы, которые следует решать, на основе сравнения реальных значений контролируемых параметров с запланированными или прогнозируемыми	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. 3-1. Знает как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ (таких как MS Excel, Eviews, Stata, SPSS, R и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей) ОПК-5.2. 3-1. Знает электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.	ОПК-5.1. У-2. Умеет применять как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для разработки и выполнения статистических процедур. ОПК-5.2. У-2. Умеет применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.	практическими навыками проведения анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

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 практики. 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. 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	Проверка выполненных работ и заданий

		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 (50 ч.)	
3	Заключительный этап. Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	Анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике. Подготовка отчета за весь период практики.(27 ч.)	Представление результатов обработки руководителю практики. Проверка дневника практики. Подготовка отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике
Промежуточная аттестация			Дифференцированный зачет
	Всего	108	

Примечания:

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте и с использованием платформ дистанционного обучения.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм освоения образовательной программы с целью формирования и развития профессиональной компетентности обучающихся. Образовательные методы, сосредотачивающиеся на развитии компетентности, в основном основываются на ситуациях, возникающих в реальной профессиональной деятельности.

При прохождении технологической практики студенты используют компьютерные базы данных, имеющиеся в организациях. 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.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Подготовительный (вводный) этап.

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация 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 практики от предприятия (организации):

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

- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;

- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики;

- консультирует студента по вопросам 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 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 практики, составления отчета и ведения дневника;

- проверить выполнение студентом плана прохождения 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 практики.

Отчет по практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет по 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 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.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

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

По итогам 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 по технологической практике 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 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 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 технологической практике 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 практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением СОГУ.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Чернов, В.А. Теория экономического анализа / В.А. Чернов. – Москва : Проспект, 2017. – 386 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567483> (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр.: с. 367-372. – ISBN 978-5-392-24867-4. – Текст : электронный.
2. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 370 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496094> (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01688-2. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

3. Гребнев, Г.Д. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / Г.Д. Гребнев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2017. – 303 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485441> (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1810-1. – Текст : электронный.
4. Турманидзе, Т.У. Финансовый анализ / Т.У. Турманидзе. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118963> (дата обращения: 22.10.2019). – ISBN 978-5-238-02358-8. – Текст : электронный.

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, обеспеченных компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивными досками и мультимедийным оборудованием.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro for Workstations, (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
2. Office Standard 2016 (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
3. Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;

Перечень ПО в свободном доступе:

1. Kaspersky Free;

2. WinRar;
3. Google Chrome;
4. Yandex Browser;
5. OperaBrowser.

Приложение 1

**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
по производственной практике, технологической (проектно-технологической)
практике**

студента (ки) 4курса Иванова И.И.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики:

Отчёт сдан «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись) Цуциева О.Т.
(расшифровка подписи)

Защита отчёта состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Владикавказ 2019

Приложение 2

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 « » 2019г.

Путевка выдана « » 2019 г.

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

М.П.

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику
« » 2019г.

Убыл с практики
« » 2019г.

(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Наименование раздела (этапа) практики

Наименование этапа	содержание	сроки
Подготовительный этап		
Основной этап		
Заключительный этап		

Студент: Иванов Иван Иванович

Руководитель практики от кафедры : Цуциева Оксана Таймуразовна

**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 производственной практики, технологической (проектно-
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 производственную практику, технологическую (проектно-технологическую)
практику

в _____

(наименование профильной организации /предприятия)

начало практики _____ 201__ г., окончание практики _____ 201__ 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.