

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(технологическая (проектно-технологическая) практика)**

**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Мировые аграрные рынки»**

Ставрополь

УДК 378.147:33(076)
ББК 74.2022:65 Я
Б 43

Методические указания утверждены на заседании методической комиссии
Протокол № 28 от 25 марта 2025 года

Составители: доцент кафедры международного бизнеса и туризма,
к. э. н. Воробьева Н.В.

Рецензент: профессор кафедры агроэкономики и маркетинга
д.э.н., профессор Банникова Н.В.

Методические указания предназначены для обучающихся всех форм обучения направления 38.03.01 Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки». Методические указания раскрывают цели и задачи производственной (технологической (проектно-технологической) практики, требования к организации и порядку ее прохождения, к содержанию дневника и отчета по производственной практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи производственной практики	6
2. Требования к результатам прохождения производственной практики	7
3. Содержание производственной практики	12
4. Требования к содержанию отчета и форма отчетности производственной практики	14
5. Методические указания для руководителей практики	22
6. Методические указания для студентов	23
7. Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике	24
8. Правила оформления отчета по производственной практике	28
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение прохождения практики	34
10. Список используемой литературы	36
Приложения	38
Приложение А. Договор на проведение производственной практики	38
Приложение Б. Образец заявления студента на практику	42
Приложение В. Рабочий план (график) прохождения практики	43
Приложение Г. Титульный лист дневника по практике	44
Приложение Д. Образец ведения дневника по практике	45
Приложение Е. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации	46
Приложение Ж. Титульный лист отчета по практике	47
Приложение З. Индивидуальное задание на практику	48

Введение

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обучающихся направления 38.03.01 –«Экономика» (бакалавр) является составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на третьем курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 954.

На производственную (технологическую (проектно-технологическую)) практику допускаются обучающиеся, освоившие программу теоретического обучения.

Данная практика направлена на углубленное изучение дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Длительность производственной практики составляет 1,5 недели. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций.

Вид практики – производственная, тип – технологическая (проектно-технологическая).

Способы проведения практики: выездная или стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях или инновационных предприятиях Университета, либо в профильной организации.

Выездной является практика, которая проводится вне города Ставрополя.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

В зависимости от интересов обучающихся и перспектив их дальнейшей деятельности производственная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях, в коммерческих организациях различных сфер экономики.

Прохождение практики осуществляется на основе договора о практической подготовке университета с организацией (Приложение А). Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО

(далее – профильная организация). Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студенты в соответствии с утвержденным графиком проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики определяют место прохождения практики (в профильных организациях, рекомендованных вузом либо выбирают организацию в индивидуальном порядке). Выбор студентов закрепляется Приказом о базах практики студентов.

В течение месяца оформляется заявление о направлении на практику (Приложение Б), в соответствии с которым не менее, чем за две недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также указываются назначенные руководители практики от Университета и от организации.

Студент может пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае не позднее, чем за месяц до начала практики деканат заключает с этой организацией индивидуальный договор на срок проведения практики для конкретного студента (Приложение А). После заключения договора в течение 5 календарных дней студент подает заявление о направлении на практику (Приложение Б), в соответствии с которым он будет включен в приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

Обучающиеся, зачисленные в университет в рамках целевого приема и заключившие договор о целевом обучении, во время обучения проходят практику согласно условиям договора о целевом обучении. В этом случае для прохождения практики обучающиеся оформляют индивидуальный договор (Приложение А).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент в срок не позднее, чем за месяц подает заявление о прохождении практики по месту работы (Приложение Б) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья практика организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной ВУЗом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Университета и руководитель практики от организации. При проведении практики руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение В).

Учебно-методическое руководство производственной практикой от Университета осуществляется преподавателями кафедры «Международный бизнес и туризм».

Перед началом практики руководитель практики от кафедры совместно с дирекцией, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

1 Цели и задачи производственной (технологической) практики

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

- дальнейшая ориентация обучающихся на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- отработка полученных в ходе обучения и учебной практики навыков;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки отчета по производственной практике.

Задачами производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

- ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы предприятия (организации);
- формирование представления о практической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблемах;
- приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;
- изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;
- закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения.
- доведение до студентов структуры и содержательной части основной образовательной программы университета по направлению 38.03.01 – Экономика.

2 Требования к результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к вариативной части, цикла Б.2 Практики и направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и Самостоятельно установленный образовательный стандарт МГИМО МИД России по данному направлению.

Для успешного освоения программы производственной практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции на повышенном уровне:

Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск	Знания: основных принципов анализа и синтеза информации для решения поставленной задачи

информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Умения: применять различные методики поиска, сбора и й обработки информации
	Навыки: решения поставленных задач
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	Знания: Технологии целеполагания и тематизации проекта, методов определения проблемы и генерации проектных идей
	Умения: Формулировать цель проекта, детализировать структуру разбиения работ по проекту
	Навыки: Постановки целей проекта с учетом соответствующих требований и критериев
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знания: основных ролей участников проектной команды и их функций
	Умения: управлять поведением проектной команды, распределять задачи и ответственность
	Навыки: управления сплоченностью проектной команды
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей.	Знания: характеристик проектной команды, особенностей организации работы проектной команды
	Умения: организовать коммуникации внутри команды проекта, в том числе с использованием цифровых технологий
	Навыки: организации командной работы над проектом с использованием различных информационных и коммуникационных технологий
УК-4.1 -демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Знания: требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний
	Умения: успешно применять современные нормы литературного языка в устной и письменной форме речи
	Навыки: приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы
УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знания: демонстрации толерантного восприятия социальных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям
	Умения: демонстрировать толерантное отношение восприятия социальных и культурных различий, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
	Навыки: демонстрации толерантного отношения восприятия социальных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	Знания: культурных особенностей и традиций различных социальных групп, необходимых для взаимодействия с другими людьми
	Умения: конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
	Навыки: конструктивного взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знания: содержания основных процессов менеджмента, законов управленческой деятельности, моделей управления организацией, типов организационных структур и особенностей их функционирования; ключевые положения, сформулированные в зарубежных и отечественных школах менеджмента
	Умения: анализировать функционирование подразделений организации, находить ошибки в деятельности организаций и субъектов управления, выявлять их причины; пользуясь критериями оптимальности, разрешать проблемные ситуации в сфере управления организацией и персоналом
	Навыки: анализа основных проблем управления организацией, планирования и прогнозирования социальных процессов, владение методами управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни;	Знания: Средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни
	Умения: Использовать средства, личностные возможности, этапы карьерного роста, временную перспективу развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни
	Навыки: Применять средства, личностные возможности, этапы карьерного роста, временную перспективу развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни
УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания и идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности	Знания: основных законов и закономерностей среды обитания, влияния экологических и антропогенных факторов, методов анализа данных, для определения влияния факторов на жизнедеятельность элементов среды обитания в рамках осуществляемой профессиональной деятельности
	Умения: применять экологические законы и закономерности при анализе факторов, вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания, идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности

	Навыки: анализа данных, необходимых для идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой профессиональной деятельности
УК-8.3 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывает первую помощь	Знания: правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе при оказании первой помощи
	Умения: действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе при оказании первой помощи
	Навыки: поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе при оказании первой помощи пострадавшим
ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	Знания: основ построения, расчета и анализа современной системы показателей деятельности хозяйствующих субъектов на микро-и макроуровне
	Умения: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о проблемах, процессах и явлениях, происходящих в современной экономике
	Навыки: современных методик расчета и анализа социально-экономических показателей экономических процессов на микро-и макроуровне
ОПК-2.1 Обработывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	Знания: методов анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Умения: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
	Навыки: навыками самостоятельно производить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК - 2.3 Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знания: типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социально-экономических показателей
	Умения: рассчитывать показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Навыки: применять типовые методики и действующую нормативно-правовую базу
ОПК-3.2 Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	Знания: особенностей анализа, способствующие формированию научно-обоснованной политики организации
	Умения: анализировать и разрабатывать научно-обоснованную политику организации, влияющую на социально-экономические, в т.ч. трудовые отношения на макро-, мезо- микроуровнях
	Навыки: формирования научно-обоснованной политики организации, на основе документов, регулирующих экономические отношения на разных уровнях экономики

ОПК-3.3 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микро- уровнях, раскрывающих природу экономических процессов	Знания: Показателей и факторов экономического роста, инструменты государственного регулирования и прогнозирования экономического роста
	Умения: Анализировать мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объектов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на макро-экономическом уровне
	Навыки: интерпретации полученных результатов анализа экономических показателей на макроуровне, раскрывающих природу экономических процессов
ПК-1.1 Использует российские и зарубежные источники экономической информации для сбора, обработки и системного анализа социально-экономической ситуации	Знания: российских и зарубежных источников экономической информации
	Умения: собирать и обрабатывать источники информации
	Навыки: Использовать российские и зарубежные источники экономической информации для сбора, обработки и системного анализа социально-экономической ситуации
ПК-1.2 Применяет информационные технологии при подготовке информационных обзоров и/или аналитических отчетов	Знания: сущность информационных обзоров и/или аналитических отчетов
	Умения: использовать информационные обзоры и/или аналитические отчеты
	Навыки: Применять информационные технологии при подготовке информационных обзоров и/или аналитических отчетов
ПК-3.1 Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения типовых профессиональных задач	Знания: основные национальные и международные базы
	Умения: анализировать и оценивать данные национальных и международных баз
	Навыки: Работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения типовых профессиональных задач
ПК-3.2 Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей	Знания: методов исследования внешней среды и деятельности организации
	Умения: применять статистические, экономико-математические, маркетинговые методы
	Навыки: Обоснования и применения статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей
ПК-4.1 Использует типовые методики и нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знания: типовых методик и нормативно-правовых акты
	Умения: Использовать типовые методики и нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности
	Навыки: владеть типовыми методикой и нормативно-правовыми актами в своей профессиональной деятельности
ПК-4.2 Способен выполнять расчеты экономических показателей с использованием	Знания: расчетов экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов

типовых методик и нормативно-правовых актов	Умения: выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов
	Навыки: владеть навыками выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов
ПК-5.1 Применяет количественные и качественные методы анализа экономических показателей на микро- и макроуровнях	Знания: количественные и качественные методы анализа экономических показателей на микро- и макроуровнях
	Умения: Применять количественные и качественные методы анализа экономических показателей на микро- и макроуровнях
	Навыки: владеть количественными и качественными методами анализа экономических показателей на микро- и макроуровнях
ПК-5.2 Использует инструментарий и методологию расчетно-аналитической работы с экономической информацией, полученной из международных баз данных, для оценки и прогноза динамики показателей, процессов и тенденций экономического развития на микро- и макроуровнях	Знания: инструментария и методологию расчетно-аналитической работы с экономической информацией
	Умения: инструментарий и методологию расчетно-аналитической работы с экономической информацией, полученной из международных баз данных, для оценки и прогноза динамики показателей, процессов и тенденций экономического развития на микро- и макроуровнях
	Навыки: владеть навыками применения инструментария и методологии расчетно-аналитической работы с экономической информацией, полученной из международных баз данных, для оценки и прогноза динамики показателей, процессов и тенденций экономического развития на микро- и макроуровнях

3 Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающихся определяется спецификой предприятия или организации, в котором студенты проходят практику.

Производственная практика проводится на предприятиях производственной сферы, торгово-промышленных палатах, торговых представительствах. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета, в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях.

Обязательным требованием к предприятиям и организациям является соответствие практики студентов профессиональным навыкам, получаемым при освоении образовательной программы (ОПОП ВО).

Производственная практика предусматривает осуществление студентом функций специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия).

Производственная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и

нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия). В общем случае студент должен:

- собрать и обобщить необходимые данные для написания отчета;
- согласовать возможность использования в учебном процессе собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с руководителем практики.

Студент, проходящий производственную практику на промышленных, сельскохозяйственных или торговых предприятиях должен изучить следующие аспекты деятельности организации:

- организационно-правовую форму предприятия, его учредительные документы;
- географическое положение, климатические и природные условия организации;
- организационную структуру и структуру управления деятельностью предприятия;
- организацию экономической службы, цели, задачи, функции, кадровое обеспечение;
- виды деятельности предприятия, номенклатуру и структуру производимой им продукции (товаров, работ, услуг);
- кадровый состав, вопросы мотивации и стимулирования труда;
- наличие и эффективность использования основных и оборотных средств предприятия;
- эффективность производства и реализации основных видов продукции (растениеводства, животноводства, промышленности и т.д.);
- систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность, ее эффективность;
- систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать устав, годовые формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую отчетность.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- отчет о производственной (технологической (проектно-технологической)) практике по установленной форме;
- дневник практики, включающий титульный лист, рабочий график (план) проведения практики, краткое описание всех видов работ, выполненных в течении дня (Приложения В, Г, Д);
- характеристику (отзыв) руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п. (Приложение Е);

Задание на производственную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта

(государственных организаций и учреждений, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций, организаций различных сфер экономики) и оформляется на бланке индивидуального задания (Приложение 3).

4 Требования к содержанию отчета и формы отчетности производственной практики

Формами отчетности по производственной практике, являются дневник практики и письменный отчет.

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий в течение каждого дня, отметки руководителя о выполнении заданий).

Дневник содержит титульный лист, рабочий график (план), таблицу с описанием видов работ. Образец оформления титульного листа дневника по производственной практике приведен в приложении Г, рабочего графика (плана) проведения производственной практики в Приложении В, краткого описания видов работ, выполненных в течении дня в Приложении Д.

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентом работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Ж);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 3);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);

- содержательная часть (рассматриваются согласованные в графике (плане) вопросы);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта исследования.

В отчете по производственной практике могут быть рассмотрены примерные вопросы, характеризующие базу практики в зависимости от ее специфики.

База практики - производственные предприятия (организации, фирмы)

1) Организационная характеристика деятельности объекта исследования (предприятия).

- год основания;
- правовая форма;
- вышестоящая организация или учредитель;
- миссия (бизнес-идея) деятельности предприятия;
- основные функции или виды деятельности предприятия;
- организационная структура предприятия (организации);
- производственная структура организации и ее основные элементы;
- состав персонала предприятия, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям деятельности предприятия;
- краткосрочные и долгосрочные цели развития предприятия;

2) Экономическая характеристика производственно-хозяйственной деятельности объекта исследования (предприятия, организации).

- основные средства: состав, структура и эффективность их использования;
- оборотные средства: состав, классификация и оборачиваемость
- издержки производства и себестоимость продукции;
- анализ динамики производства и реализации продукции (работ, услуг);
- анализ структуры и ассортимента продукции (работ, услуг);
- ценообразование в организации;
- налогообложение организации;
- инновационная и инвестиционная деятельность организации;
- конкурентоспособность организации;
- эффективность деятельности организации;

- комплексная оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия);
- понятие ликвидности организации, ликвидности активов, платежеспособности организации;
- анализ финансовых коэффициентов и их группировка по экономическому смыслу;
- анализ прибыли: динамика состава и структуры;
- анализ показателей рентабельности;
- анализ показателей деловой активности.

3) Внешнеэкономическая деятельность объекта исследования: характеристика, анализ основных показателей ВЭД.

Планирование и управление внешнеэкономической деятельностью предприятия:

- организационная структура управления внешнеэкономической деятельностью предприятия. Функции основных управлений и отделов. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений предприятия, в том числе внешнеэкономических служб с другими отделами (подразделениями). Особенности управления персоналом: подбор и подготовка кадров для работы в области внешнеэкономической деятельности, организация труда и системы материального стимулирования. Формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствам, дочерними компаниями за рубежом;
- порядок и методика планирования экспортного производства;
- порядок и методика планирования производства продукции с использованием импортного сырья, комплектующих изделий, оборудования;
- организация и техника импортных операций по поставке продукции;
- организация и управление импортными закупками;
- методы долгосрочного планирования и прогнозирования (структура бизнес-плана);
- роль государственных органов и вышестоящих организаций в регулировании внешнеэкономической деятельности предприятия;
- основные формы бухгалтерского учёта и статистической отчётности по внешнеэкономической деятельности предприятия (перечислить);
- особенности налогообложения участников внешнеэкономической деятельности. Виды и размеры налогов, расчёт суммы налогов. Предоставление льгот в налогообложении (перечислить имеющиеся).

Анализ эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия:

- разработка экспортной программы. Оценка экспортного потенциала предприятия;
- анализ товарной структуры экспорта и импорта предприятия и её динамики;
- анализ географической структуры экспорта и импорта;
- анализ качества экспортной продукции и факторов его определяющих.
- анализ динамики и факторов себестоимости производства продукции;

- анализ рентабельности производства и факторов её определяющих;
- анализ эффективности использования иностранных инвестиций (кредитов, оборудования). Расчёты по получению, обслуживанию и возврату иностранных кредитов (по всем формам);
- расчёты по лизинговым операциям;
- анализ эффективности экспортно-импортных операций (на примерах);
- анализ влияния результатов внешнеэкономической деятельности на прибыль предприятия.

Характеристика конкурентной позиции предприятия:

- комплекс маркетинга предприятия. Методы исследования рынка, используемые на предприятии. Изучение и прогнозирование спроса. Сегментирование рынка и позиционирование товара. Продвижение и сбыт товаров на внешних рынках;
- характеристика основных рынков сбыта, основные потребители;
- основные поставщики (количество поставщиков, степень конкуренции между ними);
- основные конкуренты (число фирм конкурентов, характеристика качества продукции предприятия относительно качества продукции конкурентов) и рыночная позиция предприятия: положение на внутреннем и внешнем рынках;
- основные стратегии, реализуемые фирмой (общая, товарная, технологическая, сбытовая, ценовая, кадровая и т.п.);
- оценка влияния тарифных и нетарифных методов государственного регулирования, а также регулирования со стороны вышестоящих организаций на внешнеэкономическую деятельность предприятия.

Подготовка и заключение внешнеторговых сделок:

- поиск и выбор зарубежного партнёра и оценка его надёжности. Источники информации о зарубежных партнерах;
- техника проведения коммерческих переговоров;
- порядок определения цены товара (услуг) при заключении сделки купли-продажи. Установление скидок с цены: виды скидок, условия их предоставления, размеры. Использование источников информации об уровне цен;
- определение способов и условий платежа в договоре купли-продажи, выбор формы расчёта;
- структура и содержание контракта международной купли-продажи (на примере основного экспортного/импортного товара или услуги);
- определение базисных условий поставки в договоре купли-продажи;
- специфика бартерных сделок, условия их заключения, налогообложения и исполнения.

Выполнение внешнеторговых сделок:

- транспортное обслуживание международных экономических связей; порядок страхования грузов, страховые документы; основные транспортные документы перевозки грузов на международных маршрутах;

- роль таможенно – тарифной системы в регулировании внешнеэкономических связей; документы, необходимые для таможенного оформления грузов; порядок определения таможенной стоимости; выбор таможенного режима; виды уплачиваемых таможенных пошлин, сборов, налогов; расчёт размера таможенных пошлин, налогов;

- методы сертификации и контроля качества продукции; порядок оформления сертификата качества;

- организация гарантийного обслуживания продукции предприятия.

- экономическая целесообразность и необходимость использования посредников во внешнеэкономической деятельности предприятия; используемые виды посреднических операций и услуг; позиция посредников на рынке, определение уровня и форм их вознаграждения; особенности заключения и основные условия договоров с торговыми посредниками;

- порядок открытия счетов и ведения расчётов в банке по внешнеэкономическим операциям, документация по платёжно – банковским операциям; особенности осуществления клиринговых расчётов. Валютное кредитование деятельности предприятия;

- способы разрешения споров, вытекающих из внешнеэкономических договоров; порядок обращения в арбитраж и работа с ним; применение санкций при невыполнении условий договора;

Описание рисков во внешнеэкономической деятельности предприятия и основные методы их страхования:

- коммерческие риски и методы их страхования;

- валютные риски, методы прогнозирования курса валюты и формы страхования валютных рисков;

- роль институциональных страховщиков (банков, страховых компаний, товарных бирж, валютно-фондовой биржи) в страховании внешнеэкономической деятельности;

- способы обеспечения исполнения внешнеторгового контракта (на конкретном примере);

- использование залога как способа обеспечения выполнения обязательств.

Характеристика проблем предприятия во внешнеэкономической деятельности. Предложения по направлениям, методам и инструментам их решения. Направления повышения конкурентоспособности предприятия на внешнем рынке. Направления развития внешнеэкономической деятельности предприятия.

4) Индивидуальное задание по преддипломной практике.

База практики - торгово-промышленная палата (или другая организация, оказывающая содействие ВЭД)

1. Организация работы Торгово-промышленной палаты:

- правовые основы функционирования ТПП;

- организационная структура управления ТПП;
- взаимосвязь ТПП с другими (в том числе местными) органами регулирования внешнеэкономической деятельности в регионе (стране);
- порядок вступления в члены ТПП;
- основные формы сотрудничества ТПП с торгово-промышленными палатами, предприятиями и организациями зарубежных стран.

2. Основные направления деятельности ТПП:

2.1 Основные направления деятельности ТПП на внутреннем рынке.

- формы содействия ТПП повышению эффективности деятельности предприятий;
- консультационно-информационная деятельность ТПП;
- порядок планирования, организации и проведения выставок, ярмарок;
- методы и порядок проведения экспертизы, контроля качества и количества товаров, сырья, оборудования, автотранспортных средств по заявкам субъектов хозяйствования, судебно-следственных органов, физических лиц;
- порядок выдачи сертификатов на продукцию (работы, услуги) собственного производства;
- организация работы по оформлению заявочных материалов на регистрацию товарных знаков, знаков обслуживания, разработке знаков, логотипов;
- другие направления деятельности ТПП.

2.2. Основные направления деятельности ТПП, связанные с внешнеэкономической деятельностью.

- формы содействия ТПП повышению эффективности внешнеэкономической деятельности предприятий;
- консультационно-информационная деятельность ТПП; основные источники информации о потенциальных зарубежных партнёрах;
- основные показатели, используемые для оценки фирмы потенциального партнёра; предоставление информации зарубежным фирмам, организациям о рынке региона, содействие выходу на ставропольский рынок;
- порядок планирования, организации и проведения краевых и международных выставок, ярмарок;
- методы и порядок проведения экспертизы, контроля качества и количества экспортных и импортных товаров, сырья, оборудования, автотранспортных средств по заявкам субъектов хозяйствования, судебно-следственных органов, физических лиц;
- основные принципы концепций международных стандартов (ISO 9000-9001) и степень их реализации в практике работы ТПП;
- порядок выдачи сертификатов происхождения товаров (работ, услуг).

3. Результаты практической деятельности ТПП:

- структура услуг, оказываемых ТПП; оценка эффективности основных направлений деятельности ТПП (с анализом по функциям);
- проблемы, связанные с выполнением отдельных функций;
- содействие выходу и работе предприятий и организаций на зарубежных рынках;
- оценка эффективности делового сотрудничества ТПП с торгово-промышленными палатами и иными организациями зарубежных стран.

4. Задачи ТПП на перспективу.

5. Предложения по совершенствованию работы ТПП.

6. Индивидуальное задание.

База практики - государственные территориальные (местные) органы управления внешнеэкономической деятельностью предприятий (организаций)

1. Структура территориальных органов управления внешнеэкономической деятельностью предприятий (организаций):

- организационная структура областного (городского, районного) исполнительного комитета; основные комитеты, управления и отделы; взаимосвязь и соподчинённость отделов, управлений; отдел внешнеэкономической деятельности;
- механизм взаимодействия государственных территориальных (областных, краевых, городских, районных) органов управления внешнеэкономическими связями области (края, города, района) с предприятиями (организациями) – участниками внешнеэкономической деятельности, расположенными на подведомственной им территории и с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности (ВЭД);
- функции и задачи территориальных органов, в том числе отдела внешнеэкономической деятельности;
- характеристика системы подбора кадров для работы в отделе внешнеэкономической деятельности; должностные права и обязанности руководителей и сотрудников.

2. Основные направления деятельности территориальных органов в области внешнеэкономических связей региона:

- участие территориальных органов в разработке концепций и государственных программ развития внешнеэкономических связей региона, разработка программ развития внешнеэкономических связей края (города, района);
- порядок работы по подготовке и подписанию международных торгово-экономических соглашений;
- организация работы территориальных органов по развитию сотрудничества края (города, района) с регионами иностранных государств;
- анализ динамики внешнеторговой деятельности края (города, района): товарная и географическая структура экспорта и импорта; сальдо внешней торговли; факторы, влияющие на развитие внешнеторговой деятельности;

иностранный капитал в экономике края (города, района): структура и объёмы привлечённых иностранных инвестиций, их динамика, географическая и отраслевая структура иностранных инвестиций; динамика показателей деятельности в крае (городе, районе) совместных и иностранных предприятий; значение иностранного капитала для региона; оценка эффективности внешнеэкономических связей края (города, района).

– анализ деятельности территориальных органов по повышению имиджа ставропольских товаров и по продвижению их на внешних рынках.

3. Основные проблемы развития внешнеэкономической деятельности края (города, района).

4. Предложения по решению выявленных проблем, совершенствованию системы управления и регулирования внешнеэкономической деятельности в Ставропольском крае и совершенствованию работы территориальных органов управления внешнеэкономической деятельностью. Пути развития внешнеэкономической деятельности региона.

5. Индивидуальное задание.

База практики - представительство зарубежной фирмы

1. Краткая характеристика экономики страны зарубежной фирмы:

– основные макроэкономические показатели: динамика валового продукта, показатели инфляции, безработицы; соотношение основных секторов экономики; ведущие отрасли и крупнейшие фирмы страны; состояние экономических отношений Республики Беларусь с данной страной: основные товарные позиции в торговле между странами; финансовые взаимоотношения; наличные договоры об экономическом сотрудничестве; принятые торговые режимы; наличие соглашений в сфере инвестиционной деятельности; формы оперативного взаимодействия посольства, представительства.

2. Организационно-экономическая характеристика зарубежной фирмы:

– организационно-правовая форма фирмы; источники финансирования;
– структура управления, основные организационные формы зарубежной деятельности фирмы;
– динамика основных показателей работы фирмы.

3. Организация работы зарубежной фирмы:

– характеристика конкурентной позиции фирмы (поставщики, потребители, поддерживающие отрасли, конкуренты, конкурентоспособность продукции) на внутреннем и внешнем рынках;

– характеристика основных конкурентных стратегий фирмы (ценовой, технологической, инвестиционной, кадровой и т.д.).

4. Предложения по использованию опыта управления внешнеэкономической деятельностью зарубежной фирмы (организации) в условиях белорусских фирм.

5. Предложения по развитию внешнеэкономической деятельности.

6. Индивидуальное задание.

В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать устав, годовые формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую отчетность.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- отчет о производственной практике по установленной форме;
- дневник практики, включающий титульный лист, рабочий график (план) проведения практики, краткое описание всех видов работ, выполненных в течении дня (Приложения В, Г, Д);
- характеристику (отзыв) руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п. (Приложение Е);

Задание на производственную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (государственных организаций и учреждений, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций, организаций различных сфер экономики) и оформляется на бланке индивидуального задания (Приложение 3).

Объем отчета – 30-35 страниц.

Отчетность по практике в обязательном порядке подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и заверяется печатью.

5 Методические указания для руководителей практики

Руководитель производственной практики от кафедры:

- выясняет возможности обучающихся по самостоятельному поиску мест прохождения практики;
- организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);
- размещает в электронном кабинете методические материалы по практике;
- проводит вводный инструктаж, где разъясняет обучающимся положения программы производственной практики;
- участвует в предварительном согласовании базы практики;
- составляет рабочий план (график) прохождения производственной практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов для написанию отчета по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель производственной практики от организации (учреждения, предприятия):

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит обучающегося с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;
- обеспечивает обучающемуся доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;
- оказывает обучающимся методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения обучающимися дополнительных знаний по специальности;
- проверяет дневник практики и заверяет своей подписью или печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;
- по окончании практики дает отзыв о результатах прохождения практики обучающимся.

6 Методические указания для студентов

Обучающийся должен:

При подготовке к практике ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и

получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- предоставить на кафедру договор (3 экземпляра);
- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила охраны труда профильной организации, в которой проходит практика;
- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;
- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;
- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;
- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;
- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с соответствующей документацией;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

7 Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике

После завершения практики отчет о прохождении производственной практики и сопроводительная документация предоставляются руководителю практики от кафедры. Отчет по производственной практике защищается на кафедре в установленные сроки.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований образовательного стандарта. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением по производственной практике зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, оценка за отчет и дневник по производственной практике складывается из трех составляющих: оценки за ведение дневника,

оформление, содержание отчета и защиты.

При оценке отчета по практике должны быть соблюдены безусловные требования к работе – соответствие содержания и оформления работы методическим рекомендациям кафедры, отсутствие принципиальных ошибок. Руководитель практики не может подписывать и выпускать на защиту работу, не удовлетворяющую указанным требованиям.

В процессе защиты отчета и ответов на вопросы принимается во внимание правильность и полнота ответов на вопросы, степень ориентированности в материале, рациональность предложений по возможным вариантам решений и исправлению ошибок.

В оценке содержания дневника и отчета по практике, качества их оформления и уровня защиты отчета максимальная сумма устанавливается в 100 баллов, отдельным составляющим могут принадлежать удельные веса, представленные в таблице.

Рейтинговая оценка производственной практики

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по производственной практике	30
Оформление отчета по производственной практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по производственной практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается

сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по производственной практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в

докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам текущей бально-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов –необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов –некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. В 4 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

Соответствие бальной и академической оценки

Сумма баллов	Академическая оценка
до 54	неудовлетворительно
от 55 до 69	удовлетворительно
от 70 до 84	хорошо
от 85 до 100	отлично

Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике, которая сдается в деканат факультета не позднее 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации по практике, и зачетную книжку студента. Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Обучающимся, трудоустроенным по профилю направления подготовки или специальности, по решению кафедры может быть зачтена производственная практика после предоставления справки с места работы и заверенной

копии трудовой книжки, характеристики с места работы и отчета по практике (форма отчета для данного случая определяется кафедрой).

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик в установленный срок считаются не выполнившими обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнение учебного плана, и представляются деканатами к отчислению.

8 Правила оформления отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике относится к текстовым документам и должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам [3] и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы [4].

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297x210 мм) через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Выводы и предложения, список использованной литературы и приложения не нумеруются;
- разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – один одинарный интервал. Исключение составляют случаи, когда на странице помещаются менее двух строк;
- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- заголовки разделов и подразделов работы располагаются по центру страницы, без абзацного отступа, размер шрифта 14, начертание обычное;
- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст работы начинается с титульного листа. Наименование предприятия на титульном листе по тексту работы допускается с использованием общепринятой аббревиатуры. Оно должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах предприятия и на печати.

За титульным листом следует содержание работы с перечислением всех написанных разделов и подразделов отчета по производственной практике: основной части работы, выводов и предложений, списка использованной литературы, приложений с указанием страниц.

Слово «Содержание» записывают по центру с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Название предприятия следует указывать в названии раздела. В подразделах дублировать название предприятия не рекомендуется. Рекомендуется размещать содержание в таблице со скрытыми границами и без наличия в них дополнительных символов.

Нумерация страниц отчета, должна быть сквозная, в том числе первая страница приложения. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе, номер страницы не указывают. Номер указывается внизу страницы справа (без точки) начиная с третьей страницы арабскими цифрами на содержании.

Изложение текста

Текст отчета по производственной практике должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-экономической литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Например, «...удельный вес озимой пшеницы в структуре посевных площадей должен быть не более 85%». Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. Например, «...если себестоимость озимой пшеницы 3,86 тыс. руб., то себестоимость остальных видов продукции указывается с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 3,42 тыс. руб.»

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера в скобках. Например: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В названиях таблиц не рекомендуется применять слова «Анализ», «Динамика», «Расчет» и т.д. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка таблицы, а также после таблицы следует делать либо одинарный

интервал, либо 6 пт без интервала.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 12 и 14 размер шрифта через одинарный интервал.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нецелесообразно переносить таблицы, которые помещаются на одной странице работы. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Допускается использование функции автоматического переноса таблицы. В этом случае графы таблицы не нумеруются.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) – в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы.

При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны.

Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали – по левому краю, а по вертикали – по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру, как по горизонтали, так и по вертикали.

Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, а вертикальное выравнивание – только по центру

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц работы.

Слово «итога» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» – к общим, суммирующим. Слова «Итого» и «Всего» пишутся с первой прописной буквы.

Например:

Таблица 1 – Эффективность производственно-финансовой деятельности СПК «Родина»

Показатели	2016	2017	2018	2018 в % к 2016
Выручка, тыс. руб.	41099	45581	46398	112,9
Себестоимость, тыс. руб.	37206	39294	38978	104,8
Валовая прибыль, тыс. руб.	3893	6287	7420	190,6
Уровень рентабельности, %	10,5	16,0	19,0	х

Если в ячейке по какой-то причине отсутствуют данные, то ставится знак (-), если данные нельзя посчитать, то ставится знак (х).

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера в скобках. Например: (рисунок 1).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. *Например:* Рисунок 1 (без знака «№»).

Перед и после названия рисунка, а также перед рисунком следует делать либо одинарный интервал, либо 6 пт без интервала.

Оформление формул и уравнений

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не

пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например: уровень рентабельности (Р) вычисляют по формуле

$$P = (\Pi / C) \times 100, \quad (1)$$

где Π – прибыль, тыс. руб.;

C – себестоимость, тыс. руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В содержании допускается либо перечисление всех приложений, имеющих в работе, либо разовое упоминание слова «Приложения»

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение»

следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение, представленное в иллюстрационном или табличном виде, обозначают без нумерации и слова «Рисунок» или «Таблица», но с обязательным указанием ее названия.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В содержании отчета по практике нумеруется первая страница приложения. Остальные страницы приложений нумерации не подлежат.

Оформление списка использованной литературы

Образцы оформления затекстовых библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение прохождения практики

а) основная литература:

1. Бабурина О.Н. Мировая экономика и международные экономические отношения : Учебник; ВО - Бакалавриат/Государственный морской университет им. адмирала Ф.Ф. Ушакова. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 275 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=379302>.

2. Дегтярева О.И. Международное торговое дело : Учебник; ВО - Бакалавриат/Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - Москва:Издательство "Магистр", 2021. - 608 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=368365>.

3. Руднева А.О.Международная торговля : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 273 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375045>.

4. ЭБС «Znanium»: Иванов И.В. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон. наук, проф. И.Н. Иванова. — М. : ИНФРАМ, 2017. — 297 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882956>

5. ЭБС "Znanium " : Руднева А.О. Международная торговля : учеб. пособие / А.О. Руднева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 273

с. — (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950827>

6. ЭБС "Znanium" : Нуралиев С.У. Международная торговля : учебник / С.У. Нуралиев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 307 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=954401>

7. ЭБС «Znanium»: Шкваря Л. В. Международная экономическая интеграция в мировом хозяйстве : учеб. пособие. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 315 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872135>

8. ЭБС «Лань»: Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] : учеб. / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/93439> — Загл. с экрана.

9. ЭБС "Znanium": Лапуста М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. — Изд. испр. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774327>

б) дополнительная литература:

1. Воробьева, Н. В. Международная торговля : рабочая тетр./Н. В. Воробьева, И. В. Козел, Д. О. Грачева, А. Р. Байчерова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2016. - 1,08 МБ

2. Воробьева, Н. В. Международное торговое дело : учеб. пособие/Н. В. Воробьева, И. В. Козел ; СтГАУ. Ставрополь: АГРУС, 2016. - 2,81 МБ

3. Халевинская Е.Д. Международные торговые соглашения и международные торговые организации : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. -Москва: Издательство "Магистр", 2014. - 208 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=447577>.

4. Мировая экономика и международные отношения (периодическое издание)

5. Вопросы экономики (периодическое издание)

6. АПК: экономика, управление (периодическое издание).

7. Российский экономический журнал (периодическое издание).

8. Региональная экономика: теория и практика (периодическое издание)

9. Экономика и предпринимательство (периодическое издание).

10. Экономист (периодическое издание).

11. Маркетинг в России и за рубежом (периодическое издание)

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент

2. <http://www.ved.gov.ru/> Портал внешнеэкономической информации

3. <http://www.mapquest.com> - Карта Мира

4. <http://home.worldonline.nl/~quark/index.html> - Всемирная статистика

5. <http://www.pangaea.net/country/profiles.htm> - Страны мира
6. <http://www.bwvideo.com> - Видеоматериалы по странам мира
7. <http://www.imf.org> - Международный валютный фонд
8. <http://www.worldbank.org> - Мировой Банк
9. <http://www.wto.org> - Всемирная торговая организация
10. <http://www.oecd.org> – Организация экономического сотрудничества и развития
11. <http://www.EC.org> - Европейский Союз
12. <http://www.naftanet.com> - Североамериканская зона свободной торговли
13. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
14. www.economy.gov.ru/mines/main - Министерство экономического развития РФ.
15. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба РФ.
16. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.
17. www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi - Центральная база статистических данных.
18. www.stat.hse.ru - Статистический портал Высшей Школы Экономики. Самые свежие статистические данные, макроэкономические показатели России.
19. eu.ru - Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы.
20. www.vopreco.ru - сайт журнала «Вопросы экономики».
21. <http://government.ru> – Правительство РФ
22. www.minfin.ru - Министерство финансов Российской Федерации
23. www.creativeconomy.ru - Креативная экономика
24. www.rbc.ru - РосБизнесКонсалтинг
25. www.devbusiness.ru - Развитие бизнеса
26. www.siora.ru - Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса
27. www.innovationenterprise.com -Innovation: management, policy and practice
28. e-management.newmail.ru/books
29. www.marketingmix.ru
30. www.step-by-step.ru /информационный сайт маркетингового агентства/

10. Список используемой литературы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 (в ред. от 15.01.2015 г.) об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

4. ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

7. ГОСТ 1.5–92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»

8. ГОСТ Р.6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

9. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

10. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

11. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

12. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

13. Р 50-77-88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

Договор
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
в Профильной организации

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора, профессора Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенность №15-23/11-40 от 07 августа 2023 г. и открытое акционерное общество «Компания Арнест», именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице заместителя генерального директора по общим вопросам Дьяконова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом в Университет;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, противоэпидемиологических мероприятий, связанных с нераспространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, и другими локальными нормативными актами, действующими в Профильной организации имеющим отношение к практической подготовке обучающихся.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.2.10 не допускать использования труда обучающихся на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки обучающихся;

2.2.11 по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12 допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта с закреплением руководителя практики от Профильной организации.

2.3. Университет имеет право: 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на 6 лет и вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- с нарочным (курьерской доставкой);
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной почтой (на эл. адреса указанные в разделе 5 Договора);
- факсом.

Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

4.5. Вся необходимая для заключения договора информация об Университете, включая учредительные документы, размещена на официальном сайте Университета www.stgau.ru в свободном доступе. В связи с этим копии учредительных документов Университета на бумажных носителях Исполнителю не предоставляются.

4.6. Неотъемлемым приложением к Настоящему договору является «Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации» - Приложение № 1.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Адрес: 355017, г. Ставрополь,

пер. Зоотехнический, 12

ИНН 2634003069, КПП 263401001

Телефон: +7 (8652) 35-22-82

E-mail: inf@stgau.ru

Первый проректор, профессор

_____ / И.В. Атанов /

М.П.

Профильная организация:

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью Торговая компания «Ресурс-Юг»

Адрес: 119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, дом 11, этаж 4, помещение 1

ИНН 2303024188 КПП 770401001

Телефон: +7(499)558-00-52

E-mail: delo_dp@gap-rs.ru

Председатель

_____ / _____ /

М.П.

Директор Института экономики,
финансов и управления в АПК

_____ / Гунько Ю.А. /
(подпись)

(расшифровка)

Приложение Б

Ректору ФГБОУ ВО _____.

студента(ки) _____ курса _____ группы

очной формы обучения

направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики
(технологической (проектно-технологической))

указать вид и тип практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. _____

В _____
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем производственной (технологической (проектно-технологической))
практики прошу назначить к.э.н., доцента кафедры международного бизнеса и туризма

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____

Рабочий график (план) проведения производственной практики
(технологическая (проектно-технологическая))
указать тип и вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Мировые аграрные рынки»

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 202_ г. по « ____ » _____ 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Ознакомлен: _____/
(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Приложение Г

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики, финансов и управления АПК
Кафедра международного бизнеса и туризма

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
указать вид и тип практики
(технологическая (проектно-технологическая))

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Ставрополь 202_ г.

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка о выполнении

Работа выполнена в полном объеме:

Руководитель практики от организации

_____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Дана студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики

(название организации, адрес)

(характеризуется степень теоретической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики /

ПОДПИСЬ

Фамилия, имя, отчество

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра международного бизнеса и туризма

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(технологическая)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)
Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная
Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)
Срок практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Критерий	Максимальная оценка в бал- лах	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	30	
Содержание отчета по производственной практике	30	
Оформление отчета по производственной практике	10	
Защита отчета	30	
Итого	100	

Ставрополь 202__ г.

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Международный бизнес и туризм»
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Мировые аграрные рынки»
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

указать вид и тип практики
(технологическая (проектно-технологическая))

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде.

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

- 1.1 Изучение нормативно-правовой документации организации, правил внутреннего трудового распорядка, прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- 1.2 Сбор, обработка и систематизация фактического материала в организации, анализ полученной экономической информации;
- 1.3 Выполнение индивидуального задания (по теме ВКР) - накопление и обработка фактического материала в соответствии с избранной темой, расчет экономических показателей
- 1.4 Обоснование и разработка мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «___» _____ 202_ г. _____
(подпись)