

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.МОРОЗОВА»

Кафедра мировой и национальной экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета ВГЛТУ
И.С. Зиновьева
«18» июня 2021 г.



ПРОГРАММА

преддипломной практики
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата),
профиль - Внешнеэкономическая деятельность,
форма обучения - очная

Воронеж 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954 и учебным планом образовательной программы, утвержденным ректором ВГЛТУ 18.06.2021 г.

Заведующий кафедрой мировой и национальной экономики, профессор



Е.А. Яковлева «18» июня 2021 г.

Согласовано:

Руководитель практиками

университета, доцент
2021 г.



М.Л. Шабанов «18» июня

Директор научной библиотеки



Т.В. Гончарова «18» июня 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Вид практики – преддипломная.

1.2 Способ проведения практики – стационарная; выездная.

1.3 Форма проведения практики – практика производится дискретно.

1.4 Объем практики – 6 з.е. (216 часов).

1.5 Формы отчетности: письменный отчет по практике.

1.6 Цель «Преддипломной практики» – получение практических навыков, для закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также выработка профессиональных умений и приобретение опыта расчетно-экономической, аналитической, технологической деятельности на базе предприятий в сфере внешнеэкономической деятельности.

1.7 Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- ознакомиться с организацией как объектом практики;
- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания по изученным дисциплинам;
- закрепить опыт практических знаний, полученных за истекший период обучения, во внешнеэкономической деятельности реально функционирующей организации;
- развить навыки самостоятельной работы по выявлению и использованию резервов повышения эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия, включая навыков сбора, обобщения и анализа бухгалтерской и финансово-экономической информации;
- приобрести навык ведения научной работы;
- обучиться анализу и оценке финансово-экономических показателей функционирования предприятия;
- собрать и обобщить необходимые данные для подготовки выпускной квалификационной работы на заключительном этапе обучения.

1.8 Преддипломная практика по учебному плану входит в блок 2 «Практики», в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Ее индекс по учебному плану – Б2.В.02(Пд).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате освоения преддипломной у выпускника должны быть сформированы следующие планируемые результаты обучения (компетенции обучающихся (универсальные, общепрофессиональные) и их индикаторы):

Код и наименование компетенции (результата обучения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен обеспечить подготовку к заключению контракта	ПК-1.1 Проводит поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на

	внешних рынках
ПК-1 Способен обеспечить подготовку к заключению контракта	ПК-1.2 Способен осуществлять обработку, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта
ПК-1 Способен обеспечить подготовку к заключению контракта	ПК-1.3 Составляет внешнеторговую документацию при реализации внешнеэкономической деятельности
ПК - 2 Способность осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	ПК-2.1 Имеет представление о видах и назначении внешнеторговой документации, правилах ее оформления, международном и национальном правовом обеспечении для заключения внешнеторгового контракта
ПК - 2 Способность осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	ПК-2.2 Способен составлять текст международного контракта с учетом сложившейся мировой практики по разным направлениям внешнеторговой деятельности
ПК - 2 Способность осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	ПК-2.3 Владеет видами и методикой составления международных коммерческих документов для заключения внешнеторгового контракта
ПК - 3 Способен организовать транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	ПК – 3.1 Осуществляет планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта
ПК - 3 Способен организовать транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	ПК – 3.2 Проводит мониторинг отклонений транспортно-логистического внешнеторгового контракта
ПК - 3 Способен организовать транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	ПК – 3.3 Выполняет подготовку документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта
ПК – 4 Способен осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	ПК – 4.1 Разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту
ПК – 4 Способен осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	ПК – 4.2 Организует процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта
ПК – 4 Способен осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	ПК – 4.3 Осуществляет организационно-техническое сопровождение участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту

2.2 Перечень планируемых показателей оценивания (знать, уметь, владеть), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (знать, уметь, владеть)
ПК-1.1 Проводит поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на внешних рынках	<p>знать: методы поиска и анализа информации на российские товары, услуги, включая поиск потенциальных партнеров на внешних рынках</p> <p>уметь: определять в профессиональной деятельности совокупность информации о потенциальных партнерах на внешних рынках</p> <p>владеть: методами поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках</p>
ПК-1.2 Способен осуществлять обработку, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта	<p>знать: методы обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта в рамках поставленных взаимосвязанных профессиональных задач</p> <p>уметь: определять в рамках поставленной цели обработку, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта</p> <p>владеть: методами определения ожидаемых результатов обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта</p>
ПК-1.3 Составляет внешнеторговую документацию при реализации внешнеэкономической деятельности	<p>знать: действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсы для составления внешнеторговой документации при реализации внешнеэкономической деятельности</p> <p>уметь: выбирать оптимальный способ составления внешнеторговой документации при реализации внешнеэкономической деятельности</p> <p>владеть: методами эффективного составления внешнеторговой документации при реализации внешнеэкономической деятельности</p>
ПК-2.1 Имеет представление о видах и назначении внешнеторговой документации, правилах ее оформления, международном и национальном правовом обеспечении для заключения внешнеторгового контракта	<p>знать: виды и назначение внешнеторговой документации, правила ее оформления, международном и национальном правовом обеспечении для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>уметь: осуществлять договорное и документальное оформление внешнеэкономической деятельности</p> <p>владеть: основными практическими навыками работы с различными видами внешнеторговых контрактов</p>
ПК-2.2 Способен составлять текст международного контракта с	<p>знать: методы составления международного контракта разным направлениям внешнеторговой деятельности</p> <p>уметь: публично представлять результаты международного контракта</p>

<p>учетом сложившейся мировой практики по разным направлениям внешнеторговой деятельности</p>	<p>с учетом сложившейся мировой практики</p> <p>владеть: навыками формирования и заполнения, контроля и анализа внешнеторговой документации</p>
<p>ПК-2.3 Владеет видами и методикой составления международных коммерческих документов для заключения внешнеторгового о контракта</p>	<p>знать: профессиональную терминологию, актуальную классификацию внешнеторговых документов</p> <p>уметь: оформлять и составлять виды международных коммерческих и внешнеторговых документов</p> <p>владеть: методиками изучения отдельных направления научных исследований в сфере экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки</p>
<p>ПК – 3.1 Осуществляет планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового о контракта</p>	<p>знать: условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом, правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта</p> <p>уметь: взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта</p> <p>владеть: методами транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта с точки зрения оптимизации их условий</p>
<p>ПК – 3.2 Проводит мониторинг отклонений транспортно-логистического внешнеторгового о контракта</p>	<p>знать: основные источники информации, позволяющие осуществлять мониторинг документального оформлении отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организации претензионной работы</p> <p>уметь: использовать указанные источники для мониторинга отклонений транспортно-логистического обслуживания внешнеторгового контракта</p> <p>владеть: методами поиска научных знаний и анализа экономической информации в транспортно-логистическом разделе внешнеторгового контракта, с помощью оставления списка отклонений от приемлемых условий (перечня разногласий)</p>
<p>ПК – 3.3 Выполняет подготовку документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового о контракта</p>	<p>знать: виды экономических и правовых документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>уметь: выбирать необходимую информацию, анализировать ее для целей подготовки документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>владеть: методами ведения деловой переписки по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p>

<p>ПК – 4.1 Разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>знать: международные правила толкования торговых терминов в области внешней торговли наиболее широко используемых при составлении план-графика контрольных мероприятий</p> <p>уметь: формировать запросы в сторонние организации по вопросам контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>владеть: методами обработки, формирования, хранения данных по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p>
<p>ПК – 4.2 Организовывает процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта</p>	<p>знать: необходимый перечень этапов исполнения внешнеторгового контракта и необходимые составляющие его приемки</p> <p>уметь: выбирать оптимальный способ организации процедуры при принятии решения приемки результатов отдельного этапа исполнения внешнеторгового контракта либо учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги</p> <p>владеть: организации процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта</p>
<p>ПК – 4.3 Осуществляет организационно-техническое сопровождение участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>знать: организационно-техническое подготовленное задание, обеспечивающее исполнение обязательств по внешнеторговому контракту.</p> <p>уметь: применять меры ответственности к совершению соответствующих действий в случае организационно-технического сопровождения участия организации при исполнении обязательств по внешнеторговому контракту, вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>владеть: методами организационно-технического сопровождения участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту мер, знанием ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</p>

3. Место проведения практики и распределение её по времени

Объектами практики являются предприятия, согласно заключенным договорам о прохождении практики.

Организацией практики занимается выпускающая кафедра мировой и национальной экономики. Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся должны ознакомиться с предприятием и собрать материалы для написания ВКР в соответствии с целями и задачами преддипломной практики.

Объем учебной работы по преддипломной практике представлен в таблице 1.

Таблица 1

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семест
---------------------	--------------	--------

			Р
	Всего часов	В зачетных единицах	8
Общая трудоемкость	216	6	216
Подготовительный этап: - Получение индивидуального задания от руководителя практики - Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. - Ознакомление с направлениями деятельности организации. - Изучение должностных инструкций. - Изучение учредительной документации. - Изучение документов, характеризующих внешнеэкономическую деятельность предприятия (внешнеторговый контракт, транспортно-логистические документы)	36	1	36
Основной этап: - Выполнение индивидуального задания. - Оценка собранных материалов, проведение расчетов. - Изучение организационно-экономической характеристики предприятия - Расчет и анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия. - Анализ внешнеэкономической деятельности предприятия: потенциальные партнёры ВЭД, участники ВЭД. - Анализ транспортно-логистической структуры предприятия	144	4	144
Отчетный этап: Составление и оформление отчета по практике. Обсуждение с руководителем выводов и отчета о практике. Защита отчета.	36	1	36
Виды итогового контроля	*	*	Зачет с оценкой

4. Содержание практики

Преддипломная практика является завершающей частью обучающего процесса, помогающая подготовить будущего бакалавра к профессиональной деятельности. Особенностью данного вида практики является то, что тема исследования преддипломной практики, её направление и профиль связаны с выпускной квалификационной работой студента.

Преддипломная практика проводится в установленные учебным

графиком сроки.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют программу практики в полном объеме;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном образовательной организацией.

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Практика должна проходить на предприятии, в соответствии с заключенным договором на прохождение практики.

Во время прохождения практики обучающийся соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Время и порядок посещения места практики обучающимся согласовывается им с руководителем от кафедры и с предприятием.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с положением о практике;
- ставит перед обучающимся задачу, которую тот должен решить во время прохождения практического обучения;
- распределяет обучающихся по местам практики, готовит и представляет в деканат списки обучающихся и необходимую документацию по направлению обучающихся на практику;
- обеспечивает обучающихся необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- готовит и проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики;
- организует консультации для обучающихся-практикантов, составляет график консультаций;
- после окончания практики готовит отчет о ее итогах;
- организует на кафедре хранение отчетов обучающихся по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- помогает решить практиканту задачу, которую поставил руководитель от кафедры и должен решить обучающийся во время прохождения практического обучения;
- выдает задание на практику;

- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчеты по практике;
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся, при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;
- решить задание, поставленное руководителем практики от кафедры;
- подчиняться действующим в организации (учреждении, на предприятии) правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

В период преддипломной практики обучающийся должен выполнить следующие этапы работ.

Подготовительный этап:

Лицо, ответственное за организацию практической подготовки на кафедре, в соответствии с расписанием, до начала практики, проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует их о целях, задачах и содержании практики; сроках ее проведения; местах прохождения и видах деятельности; доводит до сведения обучающихся их права и обязанности; требования по содержанию и оформлению отчета по практике; порядок защиты отчета по практике. Обучающийся отправляется на место прохождения практики и там проходит инструктаж по технике безопасности. На этом этапе осуществляется:

- Получение индивидуального задания от руководителя практики.
- Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации.
- Ознакомление с направлениями деятельности организации.
- Изучение должностных инструкций.
- Изучение учредительной документации, в том числе знакомство с уставными документами организации.

Основной этап практики:

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующее:

- Выполнение индивидуального задания.

- Оценка собранных материалов, проведение расчетов.
- Изучение организационно-экономической характеристики предприятия: осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников организации.
- Расчет и анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
- Анализ внешнеэкономической деятельности предприятия.

Отчетный этап практики:

Основными отчетными документами о прохождении практики студентом являются:

- а) индивидуальное задание.
 - б) график прохождения практики.
 - в) письменный отчет о прохождении практики.
 - г) отзыв-характеристика (подписанную непосредственным руководителем практики от профильной организации).
- Составление и оформление отчета по практике.

Итоги изучения практической деятельности формируются в письменный отчет по практике.

Письменный отчет о прохождении практики содержит:

Во введении необходимо указать цели и задачи практики.

В первом пункте отчета - Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия:

- форма собственности предприятия и структура уставного капитала;
- цели, задачи, основные направления хозяйственной деятельности предприятия;
- организационно-управленческая структура предприятия с выделением групп функциональных отделов и служб;
- служебные документы, регламентирующие деятельность персонала предприятия;
- информационное обеспечение деятельности предприятия;

Во втором пункте отчета - Раздел 2 Расчет и анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия:

- оценка имущественного положения предприятия;
- оценка ликвидности и платежеспособности;
- оценка финансовой устойчивости;
- расчет показателей рентабельности;
- оценка деловой активности;
- анализ прибыльности и рентабельности предприятия.

В третьем пункте отчета (Раздел 3) следует выполнить индивидуальное задание - Анализ внешнеэкономической деятельности предприятия:

- содержание внешнеэкономической деятельности предприятия;
- оценка состава, структуры и динамики импорта, экспорта предприятия;
- процесс заключения и выполнения условий внешнеэкономических

договоров предприятия с зарубежными партнерами (торговых, лицензионных, лизинговых, франчайзинговых и др.);

- страхование товара и возможных рисков;
- особенности кредитования в условиях внешнеэкономической деятельности;
- анализ транспортно-логистической структуры предприятия
- валютно-расчетные операции предприятия с зарубежными партнерами (валюта платежа, курс пересчета валюты цены в валюту платежа, страхование валютного риска, формы и средства расчетов во внешнеэкономических договорах; банки, обслуживающие внешнеэкономическую деятельность предприятия, и особенности функционирования его валютных счетов).

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы; сделать индивидуальные выводы об исследованиях и связаны с выпускной квалификационной работой студента.

Отчет необходимо выполнить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 на листах формата А4. Объем отчета –20-25 страниц.

Структура отчета

Титульный лист

Бланк индивидуального задания

Содержание

Введение

1. Краткая характеристика предприятия

2. Исследование внешнеэкономической деятельности на исследуемом объекте

2.1 Общая характеристика внешнеэкономической деятельности на исследуемом объекте

2.2 Организационная структура управления

3. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников

Приложения

- Обсуждение с руководителем выводов и отчета о практике.
- Защита отчета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

5.1 Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Обучающийся после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

ПК-1.1 Проводит поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на внешних рынках;

ПК-1.2 Способен осуществлять обработку, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;

ПК-1.3 Составляет внешнеторговую документацию при реализации внешнеэкономической деятельности;

ПК-2.1 Имеет представление о видах и назначении внешнеторговой документации, правилах ее оформления, международном и национальном правовом обеспечении для заключения внешнеторгового контракта;

ПК-2.2 Способен составлять текст международного контракта с учетом сложившейся мировой практики по разным направлениям внешнеторговой деятельности;

ПК-2.3 Владеет видами и методикой составления международных коммерческих документов для заключения внешнеторгового контракта;

ПК – 3.1 Осуществляет планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта;

ПК – 3.2 Проводит мониторинг отклонений транспортно-логистического внешнеторгового контракта;

ПК – 3.3 Выполняет подготовку документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта;

ПК – 4.1 Разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;

ПК – 4.2 Организует процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта;

ПК – 4.3 Осуществляет организационно-техническое сопровождение участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту.

Матрица компетенций преддипломной практики представлена в таблице 3.

Таблица 3

Матрица компетенций преддипломной практики

Модули	Компетенции												Итого суммарное общее количество
	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3	ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3	ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3	
Подготовительный	+	+	+										3
Основной				+	+	+	+	+	+				6
Отчетный										+	+	+	3

5.2 Описание показателей и критериев оценки компетенций

Определение критериев для оценки уровня обученности по итогам преддипломной практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций или их частей, знаний, умений и приобретенных навыков.

Для написания отчета по практике следует руководствоваться Методическими указаниями по организации и прохождению преддипломной практики для студентов по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика, профиль – Внешнеэкономическая деятельность.

По окончании практики отчет представляется руководителю практики от кафедры, проверяется, подписывается им.

При защите отчета по преддипломной практике студент должен сделать краткое сообщение (5 - 7 минут) о цели, задачах практики и полученных результатах.

Защита отчета по практике осуществляется на основании «Положения об организации и проведении практик при реализации программ бакалавриата в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

Оценку за прохождение преддипломной практики ставят на основании критериев оценки качества выполнения и защиты отчета.

Оценка по защите отчёта выставляется в зачётную ведомость и зачётную книжку.

Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике:

- качество содержательной части отчета по практике.
- оформление отчета по практике.
- способность студента излагать основную суть и результаты проведенного исследования.
- ответы на дополнительные вопросы во время защиты отчета.

Формой контроля по практике является зачет с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется по следующим критериям:

1. Качество содержательной части отчета по преддипломной практике
2. Оформление отчета по преддипломной практике.
3. Защита отчета по преддипломной практике, способность студента излагать основную суть и результаты приобретенных умений и навыков.
4. Ответы на дополнительные вопросы во время защиты отчета по преддипломной практике.
5. Положительная характеристика руководителя практики.

Шкала оценивания:

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

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- в полном объеме выполнил программу практики и предусмотренные индивидуальным планом задания;
- овладел компетенциями и их частями, предусмотренными программой

практики;

- качественно оформил отчет по практике;
- полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета, ответил на все дополнительные вопросы;
- полностью выполнил индивидуальный план преддипломной практики;
- характеристика руководителя практики положительная, без замечаний.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- в целом выполнил программу практики и предусмотренные индивидуальным планом задания;
- овладел компетенциями и их частями, предусмотренными программой практики;
- качественно выполнен отчет по практике;
- дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ответил не на все дополнительные вопросы;
- полностью выполнил индивидуальный план преддипломной практики, однако существуют некоторые замечания;
- характеристика руководителя практики положительная, имеются замечания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- выполнил в недостаточном объеме программу практики и предусмотренные индивидуальным планом задания;
- овладел не полностью компетенциями и их частями, предусмотренными программой практики;
- отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам, имеются не все приложения;
- дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; не ответил на дополнительные вопросы;
- не полностью выполнил индивидуальный план преддипломной практики;
- характеристика руководителя практики отсутствует, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

- не выполнил программу практики и предусмотренные индивидуальным планом задания в целом;
- не овладел компетенциями и их частями, предусмотренными программой практики;
- некачественно выполнил отчет по практике: имеются невыполненные разделы, приложения отсутствуют;
- не ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; не ответил на дополнительные вопросы;
- индивидуальный план преддипломной практики не выполнен;
- характеристика руководителя практики отрицательная.

После защиты отчёт о практике хранится на кафедре.

5.3. Типовые контрольные задания

Типовое задание №1

Студент прошел практику в организации, осуществляющую внешнеэкономическую деятельность.

1. Какие первичные документы необходимы для написания ВКР?
2. Что представляет собой Форма №1 и Форма №2 Бухгалтерской отчетности предприятия?
3. За какой период времени необходимо исследовать финансовую документацию организации для написания ВКР?

Типовое задание №2

В процессе прохождения преддипломной практики студент был ознакомлен с организацией ВЭД

1. Какие виды ВЭД осуществляет организация?
2. Какие перспективы ВЭД в организации?
3. Какие рекомендации по совершенствованию ВЭД вы можете дать?

Типовое задание №3

В процессе прохождения преддипломной практики происходит написание ВКР:

1. Сколько глав должна содержать бакалаврская работа?
2. Какое минимальное количество источников литературы должна быть использовано при написании ВКР?
3. Какой материал должна содержать первая, вторая и третья главы ВКР?

Примерные вопросы при защите отчета по преддипломной практике:

1. По какой причине вы выбрали данную тему ВКР?
2. Перечислите авторов, исследования которых вы изучили по данной теме ВКР.
3. Насколько разработана тематика исследования?
4. Охарактеризуйте проблематику и ваш личный вклад в исследование?
5. Какие рекомендации по теме исследования вы можете предоставить?
6. Какие выводы по теме исследования вы можете сделать?

6. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Основными базами преддипломной практики являются помещения профильных предприятий (согласно заключенным договорам на прохождение практик).

При прохождении обучающимися преддипломной практики используется материально-техническое обеспечение в виде специальных помещений:

Для подготовки отчетов по результатам прохождения преддипломной практики могут быть использованы помещения:

Помещение для самостоятельной работы №1, главный корпус

В процессе практики используется оборудование:

- мест для занятий – 120;
- стеллажей с фондом открытого доступа – 8;
- рабочих мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 18

Помещение для самостоятельной работы №2, главный корпус

Оборудование и средства обучения:

- рабочих места, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 23

7. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1 Библиографический список

Основная литература

1. В.К.Поспелов Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.К. Поспелова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 370 с. - ЭБС "Знаниум"
<http://znanium.com/catalog/product/987747>
2. И.С.Цыпин, В.Р.Веснин Мировая экономика [Электронный ресурс]: Учебник / Цыпин И.С., Веснин В.Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ЭБС "Знаниум"
<http://znanium.com/catalog/product/411598>
3. Н.Ф.Чеботарев Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] Учебник / Чеботарев Н.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 352 с. - ЭБС "Знаниум" <http://znanium.com/catalog/product/430217>

Дополнительная литература

1. Савченко П.В.Национальная экономика [Электронный ресурс] : учебник / под ред. П.В.Савченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 806 с. -ЭБС "Знаниум" -ЭБС "Знаниум"
<http://znanium.com/catalog/product/939525>
2. Азарова, Н. А. Методические указания по организации и прохождению преддипломной практики для студентов по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика, профиль – Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] / Н. А. Азарова; ВГЛТУ. - Воронеж, 2021. - 17 с. - ЭБС ВГЛТУ.
3. Положение об организации и проведении практик при реализации программ бакалавриата ВГЛТУ [Текст] / А.С. Черных, С.В. Писарева, М.Л. Шабанов: М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «ВГЛТУ». – Воронеж, 2018. – 27 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения преддипломной практики необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Публичная Электронная Библиотека <http://lib.walla.ru/>;
- сайт газеты «Экономика и жизнь» <http://www.eg-online.ru/>;
- Электронная библиотека МГУ <http://www.econ.msu.ru/cd/310>;
- сайт coursera <https://www.coursera.org/learn>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Для освоения преддипломной практики необходимы следующие профессиональные базы данных и информационно справочные системы:

1. Гарант. Информационно-правовое обеспечение [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ivo.garant.ru>;
 2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
 3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
 4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> – полнотекстовая, реферативная база данных;
 5. Национальная электронная библиотека (НЭБ). Полнотекстовая база данных;
 6. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
 7. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
 8. Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях Scopus.
 9. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
 10. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.
 11. <http://biblioclub.ru/> «Университетская библиотека онлайн».
- www.imf.org – Сайт международного валютного фонда.
www.wto.org – Сайт Всемирной торговой организации (ВТО)
www.worldbank.com – Сайт Всемирного банка

7.4. Перечень программного обеспечения по дисциплине

Лицензионное программное обеспечение №1: Windows;

Лицензионное программное обеспечение №2: MS Office.

Свободно распространяемое программное обеспечение (отечественного производства) №1:

MS Office: Office Std SL A Each Academic. Сублицензионный договор № 35/1 от 07.12.2015 г. с ЗАО «СофтЛайн Трейд». Срок действия: бессрочно

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Договор от 11.12.2017 с ООО «Софтехно» и «Рарус-Софт». Срок действия: бессрочно

1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. 8-е издание. Договор № 037/161215/017 от 16 декабря 2015 года с ООО «Бизнес Решения». Срок действия: бессрочно

1С: Налогоплательщик 8. Договор № 037/161215/017 от 16 декабря 2015 года с ООО «Бизнес Решения». Срок действия: бессрочно

«Альт-Инвест Сумм 7». Лицензионный договор № 1-15-115 от 07.12.2015 г. с ООО «Альт-Инвест». Срок действия: бессрочно

«Альт-Финансы 2». Лицензионный договор № 1-15-115 от 07.12.2015 г. с ООО «Альт-Инвест». Срок действия: бессрочно

Программу составил
доцент, к.э.н.

Азарова Н.А.