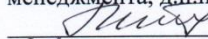


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора Института экономики и
менеджмента, д.п.н., к.э.н., доц.

 В.В. Алтунина
«21» мая 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель службы обеспечения
образовательного процесса, к.п.н.

 К.Л. Полупан
«22» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование «Производственная преддипломная практика»

Шифр: 38.03.01

**Направление подготовки: Экономика
профиль «Мировая экономика»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Калининград
2019


Лист согласования

Составитель: доктор педагогических наук, кандидат экономических наук, доцент Алтунина
Варвара Викторовна

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании совета Европейской бизнес-
школы

Протокол № 5 от «21» 05 2019г.

Председатель совета  (Алтунина В.В.)

Ведущий менеджер ООП  (Кошелева Н.А.)

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Объем производственной практики
5. Содержание дисциплины
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Пояснительная записка

Вид практики: производственная преддипломная

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная. Практика проводится в сторонних предприятиях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждениях государственного и муниципального управления, научно- производственных предприятиях, банках, страховых компаниях, с которыми БФУ им. И.Канта заключил договоры и соглашения о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Форма проведения: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного времени для проведения практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен достичь следующих результатов:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Компетенции	
	Код	Содержание
Знать: теоретические основы экономических знаний в различных сферах деятельности, закономерности функционирования современной экономики	ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные , необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально- экономических показателей.		
Владеть: способностью к изучению документов и отчетов международных организаций и фирм, методами анализа полученных данных		

2.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	ПК-1 Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
-----------------	--

Этап формирования	Содержание этапа	Номера этапов
Знать теоретические основы экономических знаний в различных сферах деятельности, закономерности функционирования современной экономики	Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения, формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики. Уточнение объема теоретических знаний для прохождения практики	1
Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально-экономических показателей.	Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики, а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения. Проведение анализа микроэкономических показателей предприятия, на котором проходит практика. Сравнение полученных данных с макроэкономическими показателями в аналогичной отрасли.	2,3
Владеть способностью к изучению документов и отчетов международных организаций и фирм, методами анализа полученных данных, их обобщения, представления в виде отчетов.	Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	4

3. Места практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8-м семестре для студентов очной формы и на 5 курсе в 9-м семестре для студентов заочной формы.

Производственная преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как: Информатика, Информационные технологии в управлении, Основы маркетинга, Макроэкономика, Основы менеджмента, Микроэкономика, Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый анализ, Статистика, Экономика предприятия, Теория вероятностей и математическая статистика, Методы оптимальных решений, Эконометрика, Особые экономические зоны, Ценообразование, Основы менеджмента, Основы мировой экономики, Международный бизнес, Международные финансовые рынки, Экономика Евросоюза, Современные международные экономические отношения, Международные валютно-кредитные отношения,

Международное налоговое планирование, Макроэкономическое планирование и прогнозирование, Международное бизнес-планирование, Внешнеэкономическая деятельность, Международная транспортная логистика.

Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Объем преддипломной производственной практики

Объем преддипломной производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 6 недель. Общая трудоемкость составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа. Форма отчетности – экзамен, который входит в общую трудоемкость практики.

5. Содержание практики

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения студентом вышеуказанных задач производственной преддипломной практики. При прохождении практики студенты должны выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностями, связанными с аналитической поддержкой принятия решений; разработкой, внедрением и сопровождением информационных систем или технологий, а также управлением данными процессами; моделированием архитектуры или бизнес-процессов предприятия (организации, учреждения).

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых БФУ им. И. Канта, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту жительства или работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить в учебное заведение гарантийное письмо с места прохождения практики, подтверждающее предоставление студенту места практики и материалов для выполнения программы практики и выписку из приказа (заверенную копию приказа) «об организации практики в компании», с указанием руководителя практики. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью организации.

Распределение студентов по местам прохождения практики, закрепление их за руководителями практики от организации и университета утверждается приказом ректора БФУ им. И. Канта не позднее, чем за месяц до начала практики. Непосредственное руководство производственной практикой студентов направления 38.03.01 «Экономика» и контроль за качеством ее прохождения осуществляет, как правило, руководитель ВКР.

До начала практики руководитель практики разрабатывает тематику индивидуальных заданий на преддипломную производственную практику. Индивидуальное задание на

преддипломную производственную практику оформляется в соответствии с установленной формой, составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем практики от Университета, практикантом, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и утверждается директором ЕБШ. Этот экземпляр задания подшивается в отчет по практике.

Руководство практикой обучающихся в организациях-базах практик осуществляет руководитель практики от организации, назначаемый руководителем организации из числа высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, соответствующих профилю программы практики.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации-базе практики. По результатам производственной практики каждый студент составляет письменный отчет, состоящий из текстовых и графических материалов, который визируется руководителем практики по месту ее прохождения, а затем представляется руководителю практики от Университета не позднее, чем через неделю после её окончания.

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- организационная структура управления предприятием,
- производственная структура предприятия,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- материально-техническая база предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала,
- основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг,
- основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

Этапы производственной преддипломной практики

№ п/п	Наименование этапа практики	Кол-во академических часов по очной форме	Кол-во академических часов по заочной форме
1	Подготовительный Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения, формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), Инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики.	20	20
2	Производственный Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения, в котором проходит практика.	180	180
3	Аналитический Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Заполнение дневника практики.	104	104
4	Отчетный Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва- характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	20	20
	Итого часов	324	324

6.Формы отчетности по практике

В качестве основной **формы и вида отчетности** устанавливается **дневник практики и письменный отчет**.

Письменный отчет включает в себя:

- индивидуальное задание (Приложение 1)
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- текст отчета: титульный лист (Приложение 3), содержание, текст с таблицами, графиками, схемами, рисунками, списком используемых источников, приложениями.

Студент сдает отчет руководителю практики одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации (предприятия, учреждения). Текст отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в пе-

риод практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Для оформления отчетной документации обучающемуся в конце практики может выделяться два-три дня. Студентам, не сдавшим отчетную документацию вовремя, снижается оценка за практику.

Во введении должны быть освещены следующие сведения: цель и задачи практики, наименование базы практики, период прохождения практики, должность практиканта, краткая характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержательная часть должна отражать следующие сведения:

1. Общую характеристику организации:

- полное наименование, подчиненность (если она существует)

- сфера деятельности и конкурентная среда компании;

организационная структура предприятия (организации, учреждения) с описанием функциональных обязанностей его структурных подразделений и общей характеристикой;

2. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности предприятия.

3. Анализ финансового состояния предприятия.

Оценка динамики показателей:

- горизонтальный и вертикальный анализ баланса предприятия (форма 1) и Отчета о финансовых результатах (форма 2)

- показатели деловой активности

- показатели ликвидности

- показатели рентабельности

- показатели финансовой устойчивости

4. Информационно-программное обеспечение деятельности компании.

Для компаний, в рамках которых не представляется возможным провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности в силу отсутствия или отраслевой специфики таковой, рекомендуется проведение анализа показателей, актуальных для отрасли и экономическая оценка роли и места организации в отрасли. Исходя из проведенного анализа, формулируются основные задачи ВКР. Обосновывается ее актуальность, значимость для предприятия (организации, учреждения) решаемой задачи (комплекса задач).

В заключении формулируются основные выводы по результатам производственной практики, а также приводятся предложения по повышению эффективности деятельности предприятия на основе использования результатов решения задач, поставленных в ходе практики.

Список использованных источников должен содержать перечень используемой в процессе подготовки и написания отчета по преддипломной производственной практике литературы, нормативной и другой документации, на которую в текстовой части имеются ссылки.

Приложения к отчету по преддипломной производственной практике состоят из вспомогательного материала, на который в текстовой части имеются ссылки. Это могут быть, в частности, формы первичных документов, инструкции, таблицы, графики, диаграммы, статистические и аналитические материалы и т.д., которые нецелесообразно приводить в основной части работы.

Дневник преддипломной производственной практики оформляется в соответствии с установленной формой. В дневнике практики в день ее начала заполняется индивиду-

альный график работы студента и далее ежедневно фиксирует выполненная практикантом работа.

Дневник преддипломной производственной практики регулярно проверяется и подписывается руководителем практики по месту ее проведения. Отчет по преддипломной производственной практике должен содержать только материалы, обосновывающие и описывающие предлагаемые проектные решения и не должен содержать общих рассуждений и материалов описательного характера, не обязательных для понимания сути решаемых задач. К отчету по практике бакалавр прилагает характеристику руководителя практики по месту ее прохождения, содержащий период, за который характеризуется студент, оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта.

В части результатов работы студента приводится:

- описание характера и содержания работ, выполненных практикантом по поручению руководителя;
- приобретенные студентом практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- отношение студента к выполняемой работе, степень исполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий.

При оценке личных и деловых качеств студента отражаются:

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение практиканта контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

По результатам прохождения преддипломной производственной практики руководителем практики по месту ее прохождения выставляется оценка «зачтено», «незачтено».

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Европейской бизнес-школы, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). При оценке итогов работы студента принимается во внимание **характеристика**, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Защита отчета по преддипломной производственной практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. Студенты, не выполнившие программу преддипломной производственной практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке.

Оформление отчета по преддипломной производственной практике

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) и сброшюрован.

Плотность машинописного текста - полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт. Размеры полей на печатных листах: левое поле - 3,0 см; правое - 2,0 см; сверху 1,5 см, снизу - 2,0 см.

Объем текстовой части отчета не должен превышать 40-45 страниц.

Нумерация страниц - сквозная, арабскими цифрами, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется в нижнем колонтитуле справа.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. 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. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. 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.

Таблице предшествует название, выровненное по левому краю и начинающиеся со слова «Таблица» », за которым следует порядковый номер таблицы и, через тире, ее наименование с маленькой буквы (например, Таблица 1 - перечень аппаратных средств). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы должны размещаться на одной странице непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Поэтому, в том случае, если таблицу можно разместить на одном листе, то переносить ее не следует. Если таблица, расположенная в тексте не уместится на одной странице, ее части, расположенной на следующей странице предшествует слово «Продолжение таблицы ...» и повторяется шапка таблицы. Например: «Продолжение таблицы 1». Большие таблицы рекомендуется выносить в приложения.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы, формулы и т.д.), именуется рисунками. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Все рисунки должны иметь наименование, начинающееся со слова «Рисунок», за которым следует порядковый номер рисунка и, через тире, его наименование с маленькой буквы (например, Рис. 3 - алгоритм решения задачи). Рисунок должен располагаться на одной странице после ссылки на него по тексту.

Приложения оформляются как продолжение текстовой части со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение должно иметь содержательное название и порядковый номер, например: «Приложение 1. Примеры входных документов».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы и располагать в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения брошюруются вместе с отчетом по производственной практике.

Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем - на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

- отчёт о прохождении практики;

- результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у студента компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности студента в период прохождения практики, составленной руководителем практики от организации. В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций. Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной преддипломной практики.

7.1. Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции			
«недостаточный» Компетенция не сформирована. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенция сформирована. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный ха-	«достаточный» Компетенция сформирована. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применя-	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к реше-

	ракет. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка	ются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	нию как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
- выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; не подготовлен отчет по производственной преддипломной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности.	-выполнено 50%-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики.	- выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; структура отчета соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности выполнено.	- 76–100%заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы.
оценка «неудовлетворительно»	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	оценка «отлично»

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции: ПК-1	
Контролируемый этап практики	Наименование оценочного средства
Подготовительный	Учет посещаемости. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности
Производственный	Дневник по практике
Аналитический	Отчет, содержащий информацию по предприятию
Отчетный	Защита отчета по практике

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

8.1. Основная учебная литература

1. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс]: учеб. для академ. бакалавриата/ В. В. Зубенко [и др.]; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва: Юрайт, 2016 эл. опт. диск (CD-ROM), 409 с.: ил., табл.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 27.10.2020 г.. - ISBN 978-5-9916-5968-0: 16753.23, р.

Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments:

всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Свободны / free: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

2. Международный бизнес. Теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров/ под ред.: А. И. Погорлецкого, С. Ф. Сутырина. - Москва: Юрайт, 2019. - 1 г-on-line, 733 с.: ил., табл.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-9916-3256-0: Б.ц.

Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Свободны / free: ЭБС Юрайт(1)

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Гребенников, П. И.

Микроэкономика [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для академ. бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский; С.-Петербур. гос. ун-т. - 8-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018.

2. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учеб. для академ. бакалавриата / И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой, 2017. - 1 on-line, 358 с.

3. Ценообразование [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / ред. Т. Г. Касьяненко, 2017. - 1 on-line, 437 с.

4. Экономика фирмы [Электронный ресурс]: учеб. для академ. бакалавриата/ Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых; под ред. В. Я. Горфинкеля. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Правовая информационная система «Консультант+» (www.consultant.ru)

Система электронного образовательного контента (<http://lms-2.kantiana.ru/>)

www.market-agency.ru - Бизнес-сайт агентства рыночных исследований и консалтинга «Маркет».

www.imemo.ru (Сайт Института мировой экономики и международных отношений Российской академии наук);

www.transecon.ru (Сайт Института международных экономических и политических исследований Российской академии наук);

www.iie.com (Сайт Института международной экономики (США));

www.uni-kiel.de/ifw (Сайт Института мировой экономики (Германия));

www.cisstat.com/rus/index.htm (База данных «Статистика СНГ»);
www.catalog.fmb.ru (Страноведческий каталог «Econrus» факультета международного бизнеса Омского университета);
www.hwwa.de (Сайт Гамбургского архива мировой экономики);
www.iw.uni-bonn.de (Сайт Института международной экономической политики (Германия));
www.iwim.uni-bremen.de (Сайт Института мировой экономики и международного менеджмента (Германия));
www.wiiw.ac.at/e/home.htm (Сайт Венского института международных экономических исследований);
www.econ.ox.ac.uk/Research/cim (Сайт Центра международной макроэкономики (Великобритания));
www.unice.fr/CEMAFI (Сайт Центра исследования макроэкономики и международных финансов (Франция));
www.imemo.ru/meimo (Сайт журнала «Мировая экономика и международные отношения»);
www.world-economics-journal.com (Сайт журнала World Economics (Германия));
www.clubdeparis.org (Сайт Парижского клуба кредиторов);

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Пакет Майкрософт Офис.
2. Операционная система Windows
3. Правовая информационная система «КонсультантПлюс»
4. Пакет 1-С бухгалтерия, 1-С предприятие.

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

1. Аудитория, оборудованная видеопроекторными средствами для презентаций.
2. Компьютерный класс, включающий в себя персональные компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные программно-методическими комплексами для получения знаний и приобретения навыков решения задач.
3. По месту размещения объекта исследования – базы практики - организованное рабочее место для сбора и интерпретации полученного материала

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Европейской бизнес-школы
_____ В.В. Алтунина
«__» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента 4 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Вид практики производственная преддипломная

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Задание выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание принял _____ (подпись) _____ (ФИО)

Отчет по практике сдан «__» _____ 201__ г.

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

ДНЕВНИК
по производственной преддипломной практике

студента 4 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Начало практики « ____ » _____ 2019 г.

Окончание практики « ____ » _____ 2019 г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от Предприятия _____
(должность, фамилия, имя отчество)

I. Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Описание работы

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка прослушан.

Подпись практиканта _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной преддипломной практики

студента 4 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

_____ (ФИО)

Место практики: _____
(наименование организации)

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, ФИО) М.П. (подпись)

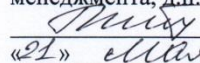
Руководитель практики
от Университета _____
(ученое звание, степень, ФИО) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта

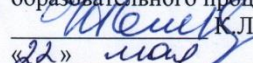
«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора Института экономики и
менеджмента, д.п.н., к.э.н., доц.

 В.В. Алтунина
«21» мар 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель службы обеспечения
образовательного процесса, к.п.н.

 К.Л. Полупан
«22» мар 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование «Производственная практика»

Шифр: 38.03.01

**Направление подготовки: Экономика
профиль «Мировая экономика»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Калининград
2019


Лист согласования

Составитель: доктор педагогических наук, кандидат экономических наук, доцент Алтунина Варвара Викторовна

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании совета Европейской бизнес-школы

Протокол № 5 от «21» 05 2019г.

Председатель совета  (Алтунина В.В.)

Ведущий менеджер ООП  (Кошелева Н.А.)

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Объем производственной практики
5. Содержание дисциплины
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная. Практика проводится в сторонних предприятиях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждениях государственного и муниципального управления, научно- производственных предприятиях, банках, страховых компаниях, с которыми БФУ им. И.Канта заключил договоры и соглашения о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Форма проведения: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного времени для проведения практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен достичь следующих результатов:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Компетенции	
	Код	Содержание
Знать: теоретические основы экономических знаний в различных сферах деятельности, закономерности функционирования современной экономики	ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально- экономических показателей.		
Владеть: способностью к изучению документов и отчетов международных организаций и фирм, методами анализа полученных данных		

2.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	ПК-1 Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	
Этап формирования	Содержание этапа	Номера этапов
Знать теоретические основы экономиче-	Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения,	1

ских знаний в различных сферах деятельности, закономерности функционирования современной экономики	формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики. Уточнение объема теоретических знаний для прохождения практики	
Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально-экономических показателей.	Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики, а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения. Проведение анализа микроэкономических показателей предприятия, на котором проходит практика. Сравнение полученных данных с макроэкономическими показателями в аналогичной отрасли.	2,3
Владеть способностью к изучению документов и отчетов международных организаций и фирм, методами анализа полученных данных, их обобщения, представления в виде отчетов.	Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	4

3. Места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для студентов очной формы и на 4 курсе в 8-м семестре для студентов заочной формы.

Производственная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как: Информатика, Информационные технологии в управлении, Основы маркетинга, Макроэкономика, Микроэкономика, Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый анализ, Статистика, Экономика предприятия, Теория вероятностей и математическая статистика, Методы оптимальных решений, Эконометрика, Особые экономические зоны, Ценообразование, Основы менеджмента, Основы мировой экономики, Мировые товарные рынки.

Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Объем производственной практики

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 4 недели. Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Форма отчетности – зачет, который входит в общую трудоемкость практики.

5. Содержание практики

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения студентом вышеуказанных задач производственной практики. При прохождении производственной практики студенты должны выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностями, связанными с аналитической поддержкой принятия решений; разработкой, внедрением и сопровождением информационных систем или технологий, а также управлением данными процессами; моделированием архитектуры или бизнес-процессов предприятия (организации, учреждения).

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых БФУ им. И. Канта, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту жительства или работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить в учебное заведение гарантийное письмо с места прохождения практики, подтверждающее предоставление студенту места практики и материалов для выполнения программы практики и выписку из приказа (заверенную копию приказа) «об организации практики в компании», с указанием руководителя практики. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью организации.

Распределение студентов по местам прохождения практики, закрепление их за руководителями практики от организации и университета утверждается приказом ректора БФУ им. И. Канта не позднее, чем за месяц до начала практики. Непосредственное руководство производственной практикой студентов направления 38.03.01 «Экономика» и контроль за качеством ее прохождения осуществляет, как правило, руководитель ВКР.

До начала практики руководитель практики разрабатывает тематику индивидуальных заданий на производственную практику. Индивидуальное задание на производственную практику оформляется в соответствии с установленной формой, составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем практики от Университета, практикантом, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и утверждается директором ЕБШ. Этот экземпляр задания подшивается в отчет по практике.

Руководство практикой обучающихся в организациях-базах практик осуществляет руководитель практики от организации, назначаемый руководителем организации из числа высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, соответствующих профилю программы практики.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации-базе практики. По результатам про-

изводственной практики каждый студент составляет письменный отчет, состоящий из текстовых и графических материалов, который визируется руководителем практики по месту ее прохождения, а затем представляется руководителю практики от Университета не позднее, чем через неделю после её окончания.

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- организационная структура управления предприятием,
- производственная структура предприятия,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- материально-техническая база предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала,
- основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг,
- основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапа практики	Кол-во академических часов по очной форме	Кол-во академических часов по заочной форме
1	Подготовительный Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения, формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), Инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики.	20	20
2	Производственный Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения, в котором проходит практика.	100	100
3	Аналитический Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение	76	76

	отзыва-характеристики. Заполнение дневника практики.		
4	Отчетный Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва- характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	20	20
	Итого часов	216	216

6.Формы отчетности по практике

В качестве основной **формы и вида отчетности** устанавливается **дневник практики и письменный отчет**.

Письменный отчет включает в себя:

- индивидуальное задание (Приложение 1)
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- текст отчета: титульный лист (Приложение 3), содержание, текст с таблицами, графиками, схемами, рисунками, списком используемых источников, приложениями.

Студент сдает отчет руководителю практики одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации (предприятия, учреждения). Текст отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Для оформления отчетной документации обучающемуся в конце практики может выделяться два-три дня. Студентам, не сдавшим отчетную документацию вовремя, снижается оценка за практику.

Во введении должны быть освещены следующие сведения: цель и задачи практики, наименование базы практики, период прохождения практики, должность практиканта, краткая характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержательная часть должна отражать следующие сведения:

1. Общую характеристику организации:
 - полное наименование, подчиненность (если она существует)
 - сфера деятельности и конкурентная среда компании;
 - организационная структура предприятия (организации, учреждения) с описанием функциональных обязанностей его структурных подразделений и общей характеристикой;
 2. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности предприятия.
 3. Анализ финансового состояния предприятия.
- Оценка динамики показателей:
- горизонтальный и вертикальный анализ баланса предприятия (форма 1) и Отчета о финансовых результатах (форма 2)
 - показатели деловой активности
 - показатели ликвидности
 - показатели рентабельности
 - показатели финансовой устойчивости

4. Информационно-программное обеспечение деятельности компании.

Для компаний, в рамках которых не представляется возможным провести комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности в силу отсутствия или отраслевой специфики таковой, рекомендуется проведение анализа показателей, актуальных для отрасли и экономическая оценка роли и места организации в отрасли. Исходя из проведенного анализа, формулируются основные задачи ВКР. Обосновывается ее актуальность, значимость для предприятия (организации, учреждения) решаемой задачи (комплекса задач).

В заключении формулируются основные выводы по результатам производственной практики, а также приводятся предложения по повышению эффективности деятельности предприятия на основе использования результатов решения задач, поставленных в ходе практики.

Список использованных источников должен содержать перечень используемой в процессе подготовки и написания отчета по производственной практике литературы, нормативной и другой документации, на которую в текстовой части имеются ссылки.

Приложения к отчету по производственной практике состоят из вспомогательного материала, на который в текстовой части имеются ссылки. Это могут быть, в частности, формы первичных документов, инструкции, таблицы, графики, диаграммы, статистические и аналитические материалы и т.д., которые нецелесообразно приводить в основной части работы.

Дневник производственной практики оформляется в соответствии с установленной формой. В дневнике производственной практики в день ее начала заполняется индивидуальный график работы студента и далее ежедневно фиксирует выполненная практикантом работа.

Дневник производственной практики регулярно проверяется и подписывается руководителем практики по месту ее проведения. Отчет по производственной практике должен содержать только материалы, обосновывающие и описывающие предлагаемые проектные решения и не должен содержать общих рассуждений и материалов описательного характера, не обязательных для понимания сути решаемых задач. К отчету по производственной практике бакалавр прилагает характеристику руководителя практики по месту ее прохождения, содержащий период, за который характеризуется студент, оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта.

В части результатов работы студента приводится:

- описание характера и содержания работ, выполненных практикантом по поручению руководителя;
- приобретенные студентом практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- отношение студента к выполняемой работе, степень исполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий.

При оценке личных и деловых качеств студента отражаются:

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);

- умение практиканта контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

По результатам прохождения производственной практики руководителем практики по месту ее прохождения выставляется оценка **«зачтено»**, **«незачтено»**.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Европейской бизнес-школы, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). При оценке итогов работы студента принимается во внимание **характеристика**, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Защита отчета по производственной практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке.

Оформление отчета по производственной практике

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) и сброшюрован.

Плотность машинописного текста - полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт. Размеры полей на печатных листах: левое поле - 3,0 см; правое - 2,0 см; сверху 1,5 см, снизу - 2,0 см.

Объем текстовой части отчета не должен превышать 30-35 страниц.

Нумерация страниц - сквозная, арабскими цифрами, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется в нижнем колонтитуле справа.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. 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. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. 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.

Таблице предшествует название, выровненное по левому краю и начинающиеся со слова «Таблица» », за которым следует порядковый номер таблицы и, через тире, ее наименование с маленькой буквы (например, Таблица 1 - перечень аппаратных средств). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы должны размещаться на одной странице непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Поэтому, в том случае, если

таблицу можно разместить на одном листе, то переносить ее не следует. Если таблица, расположенная в тексте не умещается на одной странице, ее части, расположенной на следующей странице предшествует слово «Продолжение таблицы ...» и повторяется шапка таблицы. Например: «Продолжение таблицы 1». Большие таблицы рекомендуется выносить в приложения.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы, формулы и т.д.), именуются рисунками. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Все рисунки должны иметь наименование, начинающееся со слова «Рисунок», за которым следует порядковый номер рисунка и, через тире, его наименование с маленькой буквы (например, Рис. 3 - алгоритм решения задачи). Рисунок должен располагаться на одной странице после ссылки на него по тексту.

Приложения оформляются как продолжение текстовой части со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение должно иметь содержательное название и порядковый номер, например: «Приложение 1. Примеры входных документов».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы и располагать в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения брошюруются вместе с отчетом по производственной практике.

Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем - на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

- отчёт о прохождении практики;

- результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у студента компетенций в период прохождения практики

определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности студента в период прохождения практики, составленной руководителем практики от организации. В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций. Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

7.1. Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	
«Недостаточный» Компетенция не сформирована. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«Достаточный» Компетенции сформирована. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.
Описание критериев оценивания	
Не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	Структура отчета соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
Оценка «незачтено»	Оценка «зачтено»

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции: ПК-1	
Контролируемый этап практики	Наименование оценочного средства
Подготовительный	Учет посещаемости. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности
Производственный	Дневник по практике
Аналитический	Отчет, содержащий информацию по предприятию
Отчетный	Защита отчета по практике

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

8.1. Основная учебная литература

1. Гребенников, П. И.
Микроэкономика [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для акад. бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский; С.-Петербург. гос. ун-т. - 8-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018.
2. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата / И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой, 2017. - 1 on-line, 358 с.
3. Ценообразование [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / ред. Т. Г. Касьяненко, 2017. - 1 on-line, 437 с.
4. Экономика фирмы [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата/ Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых; под ред. В. Я. Горфинкеля. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 02.12.1990 No 395-1 (ред. от 29.12.2015)
5. Федеральный закон от 02.12.1990 No 395-1 (ред. от 29.12.2015) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
6. Федеральный закон от 26.10.2002 No 127-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
7. Закон РФ от 27.11.1992 No 4015-1 (ред. от 28.11.2015) «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.12.2015)
8. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015, с изм. от 29.12.2015) "Об акционерных обществах"

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Правовая информационная система «Консультант+» (www.consultant.ru)

Система электронного образовательного контента (<http://lms-2.kantiana.ru/>)

www.market-agency.ru - Бизнес-сайт агентства рыночных исследований и консалтинга «Маркет».

www.imemo.ru (Сайт Института мировой экономики и международных отношений Российской академии наук);

www.transecon.ru (Сайт Института международных экономических и политических исследований Российской академии наук);

www.iie.com (Сайт Института международной экономики (США));

www.uni-kiel.de/ifw (Сайт Института мировой экономики (Германия));

www.cisstat.com/rus/index.htm (База данных «Статистика СНГ»);

www.catalog.fmb.ru (Страноведческий каталог «Econrus» факультета международного бизнеса Омского университета);
www.hwwa.de (Сайт Гамбургского архива мировой экономики);
www.iw.uni-bonn.de (Сайт Института международной экономической политики (Германия));
www.iwim.uni-bremen.de (Сайт Института мировой экономики и международного менеджмента (Германия));
www.wiwi.ac.at/e/home.htm (Сайт Венского института международных экономических исследований);
www.econ.ox.ac.uk/Research/cim (Сайт Центра международной макроэкономики (Великобритания));
www.unice.fr/CEMAFI (Сайт Центра исследования макроэкономики и международных финансов (Франция));
www.imemo.ru/meimo (Сайт журнала «Мировая экономика и международные отношения»);
www.world-economics-journal.com (Сайт журнала World Economics (Германия));
www.clubdeparis.org (Сайт Парижского клуба кредиторов);

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Пакет Майкрософт Офис.
2. Операционная система Windows
3. Правовая информационная система «КонсультантПлюс»
4. Пакет 1-С бухгалтерия, 1-С предприятие.

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

1. Аудитория, оборудованная видеопроекторными средствами для презентаций.
2. Компьютерный класс, включающий в себя персональные компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные программно-методическими комплексами для получения знаний и приобретения навыков решения задач.
3. По месту размещения объекта исследования – базы практики - организованное рабочее место для сбора и интерпретации полученного материала

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Европейской бизнес-школы
_____ В.В. Алтунина
«__» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента 3 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Вид практики производственная

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Задание выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание принял _____ (подпись) _____ (ФИО)

Отчет по практике сдан «__» _____ 201__ г.

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

ДНЕВНИК
по производственной практике

студента 3 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Начало практики « ____ » _____ 201__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 201__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от Предприятия _____
(должность, фамилия, имя отчество)

I. Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Описание работы

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка прослушан.

Подпись практиканта _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

студента 3 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

_____ (ФИО)

Место практики: _____
(наименование организации)

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, ФИО) М.П. (подпись)

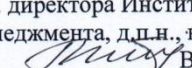
Руководитель практики
от Университета _____
(ученое звание, степень, ФИО) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора Института экономики и
менеджмента, д.п.н., к.э.н., доц.


В.В. Алтунина

«21» мая 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель службы обеспечения
образовательного процесса, к.п.н.


К.Л. Полупан

«22» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование «Учебная практика»

Шифр: 38.03.01

**Направление подготовки: Экономика
профиль «Мировая экономика»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Калининград
2019


Лист согласования

Составитель: доктор педагогических наук, кандидат экономических наук, доцент Алтунина
Варвара Викторовна

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании совета Европейской бизнес-
школы

Протокол № 5 от «21» 05 2019г.

Председатель совета  (Алтунина В.В.)

Ведущий менеджер ООП  (Кошелева Н.А.)

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Объем производственной практики
5. Содержание дисциплины
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения: стационарная. Практика проводится в сторонних предприятиях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждениях государственного и муниципального управления, научно- производственных предприятиях, банках, страховых компаниях, с которыми БФУ им. И.Канта заключил договоры и соглашения о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Форма проведения: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного времени для проведения практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен достичь следующих результатов:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Компетенции	
	Код	Содержание
Знать: правовые основы экономических знаний в различных сферах деятельности, закономерности функционирования современной экономики	ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
Уметь: осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально-экономических показателей, используя информационные технологии в управлении		
Владеть: способностью к изучению документов и отчетов организаций и фирм, методами анализа полученных данных		

2.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	ПК-1 Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	
Этап формирования	Содержание этапа	Номера этапов
Знать правовые основы экономических знаний в различных сферах деятельно-	Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения, формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприя-	1

сти, закономерности функционирования современной экономики	тия), инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики. Уточнение объема теоретических знаний для прохождения практики	
Уметь осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для расчетов социально-экономических показателей, используя информационные технологии в управлении	Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики, а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения. Проведение анализа микроэкономических показателей предприятия, на котором проходит практика. Сравнение полученных данных с макроэкономическими показателями в аналогичной отрасли.	2,3
Владеть способностью к изучению документов и отчетов организаций и фирм, методами анализа полученных данных, их обобщения, представления в виде отчетов.	Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	4

3. Места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на 1 курсе во 2-м семестре для студентов очной формы и на 4 курсе в 8-м семестре для студентов заочной формы.

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как: Информатика, Информационные технологии в управлении, Математика, Предпринимательское право.

Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Объем производственной практики

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 2 недели. Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Форма отчетности – зачет, который входит в общую трудоемкость практики.

5. Содержание практики

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения студентом вышеуказанных задач учебной практики.

При прохождении учебной практики студенты должны выполнять обязанности помощников работников, чьи функциональные обязанности предусматривают экономическое отслеживание деятельности предприятия и прогнозирование его результатов. Они должны детально ознакомиться с экономической составляющей деятельности предприятия, научиться выполнять простейшие поручения и задания работников, занимающихся управленческой или финансово-экономической деятельностью на предприятии. Одной из задач учебной практики является приобретение под руководством руководителя практики от предприятия навыков сбора и систематизации необходимой информации.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых БФУ им. И. Канта, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту жительства или работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить в учебное заведение гарантийное письмо с места прохождения практики, подтверждающее предоставление студенту места практики и материалов для выполнения программы практики и выписку из приказа (заверенную копию приказа) «об организации практики в компании», с указанием руководителя практики. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью организации.

Распределение студентов по местам прохождения практики, закрепление их за руководителями практики от организации и университета утверждается приказом ректора БФУ им. И. Канта не позднее, чем за месяц до начала практики. Непосредственное руководство учебной практикой студентов направления 38.03.01 «Экономика» и контроль за качеством ее прохождения осуществляют опытные преподаватели структурного подразделения БФУ, назначенные распоряжением руководителя.

До начала практики руководитель практики разрабатывает тематику индивидуальных заданий на производственную практику. Индивидуальное задание на производственную практику оформляется в соответствии с установленной формой, составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем практики от Университета, практикантом, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и утверждается директором ЕБШ. Этот экземпляр задания подшивается в отчет по практике.

Руководство практикой обучающихся в организациях-базах практик осуществляет руководитель практики от организации, назначаемый руководителем организации из числа

высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, соответствующих профилю программы практики.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации-базе практики. По результатам учебной практики каждый студент составляет письменный отчет, состоящий из текстовых и графических материалов, который визируется руководителем практики по месту ее прохождения, а затем представляется руководителю практики от Университета не позднее, чем через неделю после её окончания.

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- организационная структура управления предприятием,
- производственная структура предприятия,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- материально-техническая база предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала,
- основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг,
- основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

Этапы учебной практики

№ п/п	Наименование этапа практики	Кол-во академических часов по очной форме	Кол-во академических часов по заочной форме
1	Подготовительный Установочное собрание. Информация руководителя о целях практики, порядке ее прохождения, формах отчетной документации. Знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), Инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника практики.	10	10
2	Производственный Сбор, обработка и систематизация практического материала, включающие макроэкономические показатели состояния и тенденций мировой экономики а также микроэкономические показатели, характеризующие работу конкретного предприятия. Наблюдение за работой структурного подразделения, в котором проходит практика.	60	60

3	Аналитический Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Заполнение дневника практики.	28	28
4	Отчетный Подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва- характеристики руководителю практики от Университета. Устранение замечаний руководителя практики от Университета, защита отчета по практике.	10	10
	Итого часов	108	108

6. Формы отчетности по практике

В качестве основной **формы и вида отчетности** устанавливается **дневник практики и письменный отчет**.

Письменный отчет включает в себя:

- индивидуальное задание (Приложение 1)
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- текст отчета: титульный лист (Приложение 3), содержание, текст с таблицами, графиками, схемами, рисунками, списком используемых источников, приложениями.

Студент сдает отчет руководителю практики одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации (предприятия, учреждения). Текст отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Для оформления отчетной документации обучающемуся в конце практики может выделяться два-три дня. Студентам, не сдавшим отчетную документацию вовремя, снижается оценка за практику.

Во введении должны быть освещены следующие сведения: цель и задачи практики, наименование базы практики, период прохождения практики, должность практиканта, краткая характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержательная часть должна отражать следующие сведения:

1. Общую характеристику организации:
 - полное наименование, подчиненность (если она существует);
 - сфера деятельности и конкурентная среда компании;
 - организационная структура предприятия (организации, учреждения) с описанием функциональных обязанностей его структурных подразделений и общей характеристикой;
2. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности предприятия.
3. Оценка динамики показателей:
 - показатели объема реализации произведенной продукции (товаров, услуг)
 - показатели деловой активности
 - показатели валового дохода, прибыли (убытка) предприятия
4. Информационно-программное обеспечение деятельности компании.

В заключении формулируются основные выводы по результатам учебной практики, а также приводятся предложения по повышению эффективности деятельности предприятия на основе использования результатов решения задач, поставленных в ходе практики.

Список использованных источников должен содержать перечень используемой в процессе подготовки и написания отчета по производственной практике литературы, нормативной и другой документации, на которую в текстовой части имеются ссылки.

Приложения к отчету по учебной практике состоят из вспомогательного материала, на который в текстовой части имеются ссылки. Это могут быть, в частности, формы первичных документов, формы отчетности №№ 1 и 2, инструкции, таблицы, графики, диаграммы, статистические и аналитические материалы и т.д., которые нецелесообразно приводить в основной части работы.

Дневник учебной практики оформляется в соответствии с установленной формой. В дневнике учебной практики в день ее начала заполняется индивидуальный график работы студента и далее ежедневно фиксируется выполненная практикантом работа.

Дневник учебной практики регулярно проверяется и подписывается руководителем практики по месту ее проведения. Отчет по учебной практике должен содержать только материалы, обосновывающие и описывающие предлагаемые проектные решения и не должен содержать общих рассуждений и материалов описательного характера, не обязательных для понимания сути решаемых задач. К отчету по учебной практике бакалавр прилагает характеристику руководителя практики по месту ее прохождения, содержащий период, за который характеризуется студент, оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта.

В части результатов работы студента приводится:

- описание характера и содержания работ, выполненных практикантом по поручению руководителя;
- приобретенные студентом практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- отношение студента к выполняемой работе, степень исполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий.

При оценке личных и деловых качеств студента отражаются:

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение практиканта контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

По результатам прохождения учебной практики руководителем практики по месту ее прохождения выставляется оценка «**зачтено**», «**не зачтено**».

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Европейской бизнес-школы, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). При оценке итогов работы студента принимается во внимание ха-

рактика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Защита отчета по учебной практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке.

Оформление отчета по учебной практике

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) и сброшюрован.

Плотность машинописного текста - полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт. Размеры полей на печатных листах: левое поле - 3,0 см; правое - 2,0 см; сверху 1,5 см, снизу - 2,0 см.

Объем текстовой части отчета не должен превышать 20-55 страниц.

Нумерация страниц - сквозная, арабскими цифрами, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется в нижнем колонтитуле справа.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. 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. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. 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.

Таблице предшествует название, выровненное по левому краю и начинающиеся со слова «Таблица» », за которым следует порядковый номер таблицы и, через тире, ее наименование с маленькой буквы (например, Таблица 1 - перечень аппаратных средств). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы должны размещаться на одной странице непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Поэтому, в том случае, если таблицу можно разместить на одном листе, то переносить ее не следует. Если таблица, расположенная в тексте не уместится на одной странице, ее части, расположенной на следующей странице предшествует слово «Продолжение таблицы ...» и повторяется шапка таблицы. Например: «Продолжение таблицы 1». Большие таблицы рекомендуется выносить в приложения.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в

скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы, формулы и т.д.), именуется рисунками. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Все рисунки должны иметь наименование, начинающееся со слова «Рисунок», за которым следует порядковый номер рисунка и, через тире, его наименование с маленькой буквы (например, Рис. 3 - алгоритм решения задачи). Рисунок должен располагаться на одной странице после ссылки на него по тексту.

Приложения оформляются как продолжение текстовой части со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение должно иметь содержательное название и порядковый номер, например: «Приложение 1. Примеры входных документов».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы и располагать в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения брошюруются вместе с отчетом по производственной практике.

Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем - на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

- отчёт о прохождении практики;

- результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у студента компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности студента в период прохождения практики, составленной руководителем практики от организации. В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций. Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении

учебной практики.

7.1. Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	
«Недостаточный» Компетенция не сформирована. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«Достаточный» Компетенции сформирована. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.
Описание критериев оценивания	
Не подготовлен отчет по учебной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	Структура отчета соответствует рекомендуемой; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
Оценка «незачтено»	Оценка «зачтено»

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции: ПК-1	
Контролируемый этап практики	Наименование оценочного средства
Подготовительный	Учет посещаемости. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности
Производственный	Дневник по практике
Аналитический	Отчет, содержащий информацию по предприятию
Отчетный	Защита отчета по практике

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

8.1. Основная учебная литература

1 Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавриата и магистратуры/ Финанс. ун-т при Правительстве РФ; под ред. Г. Ф. Ручкиной. - 2-е изд., перераб. и доп.. -

Москва: Юрайт, 2015. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 527 с.: ил. - (Бакалавр. Магистр. Академический курс). - Библиогр. в конце гл.. - Лицензия до 27.10.2020 г.. - ISBN 978-5-9916-4628-4: 17039.61, р.

Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments:

всего /all 2: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

Свободны / free: ЭБС Кантиана(1), ч.з.N1(1)

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата/ С.-Петербург. гос. экон. ун-т; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018. - 1 on-line, 542 с.. - (Бакалавр. Академический курс). - Лицензия до 31.12.2019. - ISBN 978-5-534-00259-1: Б.ц.

Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ЭБС Юрайт(1)

Свободны / free: ЭБС Юрайт(1)

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 02.12.1990 No 395-1 (ред. от 29.12.2015)
5. Федеральный закон от 02.12.1990 No 395-1 (ред. от 29.12.2015) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
6. Федеральный закон от 26.10.2002 No 127-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
7. Закон РФ от 27.11.1992 No 4015-1 (ред. от 28.11.2015) «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.12.2015)
8. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015, с изм. от 29.12.2015) "Об акционерных обществах"

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Правовая информационная система «Консультант+» (www.consultant.ru)

Система электронного образовательного контента (<http://lms-2.kantiana.ru/>)

www.imemo.ru (Сайт Института мировой экономики и международных отношений Российской академии наук);

www.transecon.ru (Сайт Института международных экономических и политических исследований Российской академии наук);

www.iie.com (Сайт Института международной экономики (США));

www.uni-kiel.de/ifw (Сайт Института мировой экономики (Германия));

www.cisstat.com/rus/index.htm (База данных «Статистика СНГ»);

www.catalog.fmb.ru (Страноведческий каталог «Econrus» факультета международного бизнеса Омского университета);

www.hwwa.de (Сайт Гамбургского архива мировой экономики);

www.econ.ox.ac.uk/Research/cim (Сайт Центра международной макроэкономики (Великобритания));

www.unice.fr/CEMAFI (Сайт Центра исследования макроэкономики и международных финансов (Франция));

www.imemo.ru/meimo (Сайт журнала «Мировая экономика и международные отношения»);
www.world-economics-journal.com (Сайт журнала World Economics (Германия)).

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Пакет Майкрософт Офис.
2. Операционная система Windows
3. Правовая информационная система «КонсультантПлюс»
3. Пакет 1-С бухгалтерия, 1-С предприятие.

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

1. Аудитория, оборудованная видеопроекторными средствами для презентаций.
2. Компьютерный класс, включающий в себя персональные компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные программно-методическими комплексами для получения знаний и приобретения навыков решения задач.
3. По месту размещения объекта исследования – базы практики - организованное рабочее место для сбора и интерпретации полученного материала

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Европейской бизнес-школы
_____ В.В. Алтунина
«__» _____ 201__ г.

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

студента 1 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Вид практики учебная _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Задание выдал _____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание принял _____ (подпись) _____ (ФИО)

Отчет по практике сдан «__» _____ 201__ г.

Балтийский федеральный университет имени И. Канта
Европейская бизнес-школа

**ДНЕВНИК
по учебной практике**

студента 1 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Начало практики « ____ » _____ 201__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 201__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от Предприятия _____
(должность, фамилия, имя отчество)

I. Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Описание работы

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка прослушан.

Подпись практиканта _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

студента 1 курса очной формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

_____ (ФИО)

Место практики: _____
(наименование организации)

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, ФИО) М.П. (подпись)

Руководитель практики
от Университета _____
(ученое звание, степень, ФИО) (подпись)

