



Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра экономики

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ИМЭС
Протокол № 11 от 29 июня 2017 года

Ректор ИМЭС

 Т.П. Богомолова

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Разработана в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки «Мировая экономика»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва

2017

Оглавление

Введение.....	3
1. Нормативная документация, регламентирующая процедуру организации и прохождения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Руководство практикой	6
4. Способ и форма проведения преддипломной практики	7
5. Содержание практики.....	9
6. Форма отчетности по преддипломной практике	11
7. Структура и оформление отчета.....	12
8. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов.....	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	15
10. Перечень информационных технологий (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем), которые могут быть использованы при проведении преддипломной практики	16
11. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения преддипломной практики.....	17

© Институт международных экономических связей, 2017.

Введение

Модель обучения в Институте международных экономических связей (далее – Институт) носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения.

Настоящая программа регулирует проведение следующего вида практики: преддипломная.

Эффективно организованная преддипломная практика, сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих бакалавров.

Практика студентов института является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Блок 2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика образовательной программы высшего образования «Практики» является видом учебной работы бакалавра, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

преддипломная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе настоящей программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, на предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями о прохождении практики студентами. Практика может быть проведена непосредственно в Институте.¹

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью (как правило, студенты очно-заочной и заочной форм обучения), вправе проходить преддипломную практику в организациях по месту трудовой

¹ Часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012., №53 (часть 1), ст. 7598.)

деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. Образец заявления для прохождения преддипломной практики по месту профессиональной деятельности в приложении №2.

При распределении студентов по местам практик учитываются склонности студентов характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики, поданные до её начала. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Письмо на имя декана или ректора от предприятия, желающего принять на практику студентов, должно быть отпечатано на бланке предприятия, иметь подпись должностного лица, заверенную печатью. В письме указывается полностью фамилия, имя и отчество студента.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Преддипломная практика проводится непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Объем преддипломной практики составляет 108 академических часов (3 з/е, 2 недели).

Преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения в 8 семестре, для студентов очно-заочной и заочной – в А семестре.

1. Нормативная документация, регламентирующая процедуру организации и прохождения практики

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367
3. Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".
4. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012).

5. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327).

6. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

7. Учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика».

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

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Преддипломная практика относится к вариативной части программы и предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- оформление и представление результатов ВКР
- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических и управленческих вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать владение следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и	3.4. – документооборот подразделения организации
		У.4. – документально оформлять результаты анализа
		В.4. – навыками применения полученных в институте знаний в

	представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	решении практических задач
--	---	----------------------------

Место преддипломной практики в структуре образовательной программы высшего образования

Преддипломная практика является видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и связана не только с дисциплинами базовой части, но и вариативной.

Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Формой промежуточного контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

3. Руководство практикой

Непосредственное руководство практикой осуществляет декан факультета Института, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации. Для руководства практикой, проводимой в образовательных подразделениях образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от образовательной организации (руководители ВКР).

Конкретное содержание практики студентов планируется в соответствии с темой ВКР.

Руководитель практики от организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от Института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

4. Способ и форма проведения преддипломной практики

Традиционно проведение преддипломной практики осуществляется стационарно, т.е. практика проводится в Институте или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Но данная практика может проводиться и с выездом за пределы Института и г. Москвы.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения преддипломной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику (приложение №3);
- требования к отчету по практике;
- программа практики и индивидуальные задания;
- отзыв на студента, проходившего практику (приложение №4).

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности и соблюдать их;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности экономистов низшего звена;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике.

В период практики студент должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте более 4 часов считается прогулом. Если прогулы составляют более 10% рабочего времени, преддипломная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие положительной оценки по практике, направляются на повторное прохождение практики.

5. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой с учетом специфики деятельности предприятия, учреждения, организации (подразделения), в которых проходят студенты практику.

Примерный календарно-тематический план практики²

План практики	Содержание выполняемых работ
1 этап	Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями.
2 этап	Сбор материалов, которые могут найти отражение в ВКР; анализ данных и обобщение материалов
3 этап	Подготовка отчета в период всей практики

Содержание индивидуальных заданий

Во время преддипломной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой преддипломной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Студенты должны проанализировать:

1. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику по вопросам:

- место и роль подразделения в системе управления организацией;
- связи с другими подразделениями и их содержание;
- численность и состав персонала;
- основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;
- критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
- техническая оснащенность подразделения;
- условия труда и организация рабочих мест.

2. Содержание деятельности сотрудника, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
- основные функции экономиста и их содержание;

² Этапы следует указывать календарными днями

- основные виды, сроки подготовки экономистом плановой и отчетной документации;
- характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;
- критерии и показатели оценки результатов деятельности экономиста;
- организация, интенсивность и условия труда экономиста.

6. Форма отчетности по преддипломной практике

Результаты практики студент обобщает в виде единого письменного отчета совместно с результатами производственной практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания, освоенные компетенции.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;

- функционально-должностные обязанности экономистов различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.).

7. Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист (образец титульного листа отчета находится в приложении №1 к настоящей программе);
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере либо каллиграфическим почерком от руки на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 15-20 страниц машинописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. На странице располагаются 28-30 строк. В строке – 58-62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать

прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

8. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов

Для выставления соответствующей оценки в Институте сформирован **фонд оценочных средств**, который является приложением к данной программе и основной профессиональной образовательной программе в целом.

По результатам усвоения программы практики обучающиеся представляют отчет и отзыв от руководителя базы практики.

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения преддипломной практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру (в деканат) и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы.

После защиты отчета руководитель практики от института дает свое заключение о заполнении отчета, выполнении программы практики и ставит по итогам дифференцированную оценку по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Показатели, критерии и оценивание компетенций

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по практике. Умеет связать теоретические знания с практикой. Способен применять нестандартные решения. Грамотно излагает материал, соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	отлично
Грамотное изложение материала по практике, не допускает существенных неточностей. Возможны затруднения с приведением примеров. Владеет теоретической базой, но вызывает затруднения выполнение практических работ и решение практических вопросов и задач. Ответ четкий, но логическая последовательность ответа нарушена	хорошо

Знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, недостаточно аргументирован ответ. Затруднения при решении практических задач, некоторые затруднения в теоретической базе. Недостаточно логично выстроен ответ, испытывает затруднения при изложении материала	удовлетворительно
Большая часть теоретического материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации выводов. Практические задания, задачи не выполняются. Нормы речи отсутствуют, логическое построение изложения материала отсутствует	неудовлетворительно

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

Основная литература

1. Бурмистров В.Н. Внешняя торговля РФ. Учебник - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2012.

2. Иванов И.Д. Внешнеэкономическая деятельность предприятия, учебник, ИНФРА-М, 2013

3. Рыбалкин В. Е., Щербанин Ю. А., Балдин Л. В., Богданов О. С., Грибанич В. М. Международные экономические отношения. Учебник. [Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2012. – 593 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118288&sr=1>

4. Балдин К. В., Уткин В. Б. Информационные системы в экономике: учебник - М.: Дашков и К, 2012. 395с. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225>

5. Кузнецов Б.Т. Макроэкономика. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 464 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115415&sr=1>

6. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность, Учебник , - М.: Юрайт, 2013

7. Богомолова Т.П. Мировой валютный рынок в условиях глобальной экономики. Отчет НИР Издательство: ИМЭС, 2013г.

8. Николаенко А.Е. Международная торговля и мировой рынок. Научная монография. [Электронный ресурс] /М.: Лаборатория книги, 2011. – 102с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140561&sr=1>

9. Руднева А.О. Международная торговля. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2013. 264 с.

10. Земцова Л.В. Институциональная экономика. Учебное пособие. . [Электронный ресурс] / Т.: Эль Контент, 2012. – 168 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208704&sr=1>

Дополнительная литература:

1. Ефимова Л. В. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности в РФ М.: Лаборатория книги, 2010
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86583>
2. Толкушкин А.В. Таможенное дело, Учебник, - М.: Юрайт, 2012
3. Нешиной А.С. Финансы. Денежное обращение. Кредит, Учебник. [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012- 640 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112221&sr=1>
4. Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. Экономика предприятия (организации). Учебник. [Электронный ресурс] / М.: Дашков и К, 2012. – 370 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137&sr=1>

Веб-сайты, электронные библиотеки:

1. [www. customs.ru](http://www.customs.ru) – сайт Федеральной таможенной службы России.
2. [www. gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Федеральной службы государственной статистики.
3. [www. economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – сайт Министерства экономического развития РФ.
4. [www. unstats.un.org](http://www.unstats.un.org) / [un.org](http://www.un.org) / [unsd](http://www.un.org/unsd) / [mbs](http://www.un.org/unsd/mbs) – сайт журнала Monthly Bulletin of Statistics.
5. [www. cbr.ru](http://www.cbr.ru) – сайт Центрального банка России.
6. [www. WTO.org](http://www.WTO.org) / [english](http://www.WTO.org/english) / [res_e](http://www.WTO.org/res_e) / [statis_e](http://www.WTO.org/statis_e).
7. <http://biblioclub.ru>
8. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова.
9. <http://www.encyclopedia.ru> Мир энциклопедий.

10. Перечень информационных технологий (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем), которые могут быть использованы при проведении преддипломной практики

- <http://gallery.economicus.ru>
- <http://cepa.newschool.edu/het>
- <http://www.ecn.bris.ac.uk/het/index.htm>
- Science Direct
- JSTOR
- ProQuest
- EBSCO

11. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики рабочее место студента-практиканта должно быть оборудовано персональным компьютером не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 96 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office 2010 и выше (включая MS Outlook, MS Binder), MS Project 2002, FrontPage 2002, Project Expert 6.5 и выше, браузер Internet Explorer с доступом к сети Интернет.

Программу составил профессор кафедры экономики ИМЭС д.э.н., профессор Б.Г. Дякин.

Рецензент(ы) доцент кафедры международной торговли ИМЭС к.ф.н.

Лебедев И.Ю.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика», предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Программа практики, в т.ч. индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики согласованы с базовыми местами практик:

1. Министерство экономического развития РФ
2. Министерство промышленности и торговли РФ
3. Коммерческий банк «Открытие»
4. Интернет-газета «Диалог.ру»
5. ООО «Авангард»
6. ООО «Стройком»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры:

Протокол № 6 от «22» июня 2017 г.



Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Отчет
по преддипломной практике

Период прохождения практики

с «___» _____ 201_г. по «___» _____ 201_г.

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения,
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль «Мировая экономика»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: «___» _____ 201_ г.

Оценка за практику: _____

(Ф И О преподавателя-экзаменатора)

подпись

«___» _____ 201_ г.

Декану факультета МЭиМТ ИМЭС

С.Н. Суетину

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

Заявление

Прошу Вас разрешить мне пройти преддипломную практику с «___» _____ 201__ г. по
«___» _____ 201__ г. в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____ Подпись _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт международных экономических связей» просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)

с " ____ " _____ 201 __ г. по " ____ " _____ 201 __ г. практику по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика» студента (ов) ____ курса _____ формы _____ обучения _____

_____ (ф.и.о.)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации отзыв.

Декан факультета _____

Суетин С.Н.

(подпись)

« ____ » _____ 201 __ г.

МП

ОТЗЫВ о прохождении практики

Студент _____ курса _____ формы обучения факультета мировой
1/2/3/4/5 очной/очно-заочной/заочной
 экономики и международной торговли Автономной некоммерческой
 организации высшего образования «Институт международных
 экономических связей», обучающийся по направлению подготовки 38.03.01
 Экономика

_____ (Ф.И.О. студента)
 в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 проходил(а) производственную, в т.ч. преддипломную практику в

_____ (полное наименование организации)

За время прохождения практики _____ выполнял(а) следующие задачи:
(Фамилия и инициалы студента)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

При прохождении практики проявил(а) себя _____

_____ (отражение отношения к делу, реализация умений и навыков, достижения и (или) недостатки в работе)

Уровень освоения компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине (модулю)	Оценка по 100-балльной шкале
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	З.1. – документооборот подразделения организации	
		У.1. – документально оформлять результаты анализа	
		В.1. – навыками применения полученных в институте знаний в решении практических задач	

Практика может быть оценена на _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество с указанием занимаемой должности)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.