

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Белорусского государственного

университета

_____ А.В.Данильченко
(подпись)

« _____ » _____ 2015 г.
(дата утверждения)

Регистрационный №

**ПРОГРАММА
производственной (организационно-экономической)
практики**

для специальности:

1-25 01 03 Мировая экономика

специализации:

1-25 01 03 01 – Управление внешнеэкономической деятельностью

1-25 01 03 02 – Внешнеторговая и коммерческая деятельность

2016 г

СОСТАВИТЕЛИ : Л.А.Климович, доцент кафедры международных экономических отношений факультета международных отношений канд.эк.наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международных экономических отношений
(протокол № _6_ от _25. 01 2016);

Советом факультета __ международных отношений
(протокол № __6_ от _26. 01. 2016)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной (организационно-экономической) практики для студентов 3 курса специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика» разработана на основе ОСВО 1-25 01 3 – 2013, учебного плана специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика» рег. № Е 25– 182/уч. от 30.05.2013г.

Программа разработана в соответствии:

с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;

- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06 04 2015 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 03 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;

Содержание производственной практики соответствует Положению о практике студентов Белорусского государственного университета от 07 02 2014 (Приказ № 46 – ОД.). Является второй практикой на отделении и несет практическую направленность. Продолжительность практики составляет 4 недели. В ходе ее студенты должны получить представление об организационно-производственной деятельности хозяйствующих субъектов функционирующих в экономике Республики Беларусь. В дальнейшем, в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики на 4 курсе студенты смогут участвовать в деятельности государственных органов управления, Министерства экономики Республики Беларусь, крупных фирм и предприятий.

Производственная практика должна обеспечивать формирование следующих групп компетенций и навыков профессиональной деятельности будущих специалистов:

1. Академических компетенций, включающих знания и умения по изученным дисциплинам, способности и умения учиться.

Студент должен **уметь** применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач; владеть системным и сравнительным анализом и исследовательскими навыками; уметь работать самостоятельно и креативно; иметь навыки, связанные с управлением информацией и работой с компьютером; иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация) и свободно владеть одним из иностранных языков в рамках специальности, знать второй иностранный язык в объеме, необходимом для работы по специальности.

2. Социально-личностных компетенций, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им; качества гражданственности и способности к социальному взаимодействию и межличностным коммуникациям.

3. Профессиональных компетенций, включающих знания и умения формулировать проблемы, решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями по видам деятельности, быть способным к:

организационно-аналитической деятельности:

- анализировать и оценивать собранные данные;
- разрабатывать, представлять и согласовывать материалы;
- готовить доклады, материалы к презентациям;
- пользоваться глобальными информационными ресурсами, работать с экономической и юридической литературой, законодательством;
- определять и анализировать состояние национальной экономики по ее количественным и качественным характеристикам;
- осуществлять выбор оптимальных инструментов (тарифных, нетарифных, финансовых) регулирования внешнеэкономической деятельности;
- исследовать зарубежный рынок и принимать решения о стратегии работы на нем;

планово-экономической деятельности:

- организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей;
- составлять документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам;
- прогнозировать, планировать, осуществлять оперативное управление и анализ хозяйственной деятельности конкретных предприятий;

финансовой деятельности:

- разрабатывать внешнеторговые контракты и организовать их исполнение;
- оценивать финансовое состояние предприятий;
- организовывать договорные отношения с банками по расчетно-кассовому обслуживанию, безналичным расчетам, кредитованию и другим банковскими услугами;

учетно-контрольной деятельности:

- контролировать и поддерживать трудовую и производственную дисциплину;
- практически использовать учетно-аналитическую и контрольно-ревизионную информацию, финансовых расчетов;

консультационной деятельности:

- консультировать по перспективным направлениям внешнеэкономической деятельности (ВЭД);

– консультировать по оптимальным методам регулирования ВЭД и международных экономических отношений (МЭО);

предпринимательской деятельности:

– вести переговоры, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками и иностранными партнерами;

– ставить цели и формировать задачи в области МЭО, определять методы их решения;

– анализировать поведение экономических субъектов и оценивать эффективность управления;

переводческой деятельности:

– владеть современными средствами телекоммуникаций;

– вести общение профессионального и социокультурного характера на иностранном языке;

– использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности: перевод и реферирование профессионально ориентированных и научных текстов, выступление с публичной речью, составление деловой документации;

инновационной деятельности:

– осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям;

– работать с научной, технической и патентной литературой;

– применять методы анализа и организации внедрения инноваций.

В соответствии с общими требованиями по формированию компетенций и профессиональной подготовки выпускников определены требования к содержанию и организации производственной (организационно-экономической) практики студентов 3-го курса специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика».

Цель производственной практики – развитие профессиональных компетенций, предусматривающее углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных при изучении специальных дисциплин, освоение профессиональных навыков самостоятельной работы на базе учреждений, предприятий и организаций в сфере внешнеэкономической деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление теоретических знаний по разделам курсов «Микроэкономика» и «Макроэкономика», «Международные экономические отношения», «Управление внешнеэкономической деятельностью», «Маркетинг» и др.

2. Адаптация будущего специалиста к административно-хозяйственной, организационно-управленческой, научно-практической деятельности;

3. Подбор материалов для написания работы по вопросам международных экономических отношений;

4. Расширение и укрепление связей факультета и кафедры международных экономических отношений Белорусского государственного университета с

государственными структурами, организациями и предприятиями различных форм собственности.

5. Использование знаний иностранного языка для перевода профессионально-ориентированных и научных текстов, составления деловой документации, участия в переговорах с иностранными партнерами;

6. Ознакомление со структурой, работой и функциями органов государственного управления экономикой Республики Беларусь, коммерческих структур и общественных организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Сроки проведения практики

Производственная практика проводится в 6 семестре. В соответствии с учебным планом, период учебной практики составляет четыре недели. Сроки определяются ежегодно на Совете факультета.

Согласно учебному плану на практику выделено всего – 6 зачетных единиц. Рекомендуемая форма контроля – дифференцированный зачет (6 семестр). Форма обучения дневная.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство практикой студентов по специальности «Мировая экономика» осуществляется преподавателями кафедры международных экономических отношений БГУ. По месту практики ее руководителями являются работники учреждения-базы практики.

Общее руководство практикой студентов, обучающихся на факультете международных отношений, возложено на заместителя декана ФМО БГУ.

Производственная (организационно-экономическая) практика включает:

- подготовительный период;
- производственный период;
- отчетный период.

Подготовительный период практики предусматривает ознакомление студента с целью и задачами практики, порядком ее проведения, программой практики и оформлением отчета. Проводится общее собрание студентов руководителями практики на кафедре международных экономических отношений. Студенты получают Дневники практики и индивидуальные задания.

Производственный период включает самостоятельную работу студентов по приобретению практических знаний специалиста в области мировой экономики. В этот период студент знакомится со структурой и основными направлениями деятельности учреждения-базы практики, выполняет различные поручения и практические задания, соответствующие профилю специальности, подбирает теоретический и статистический материал по тематике курсовой работы.

Отчетный период предусматривает подготовку, написание и защиту отчета по практике. Индивидуальные задания студенту выдаются руководителем практики от кафедры и отражаются в Дневнике практики, результаты их выполнения должны быть отражены в отчете. Тема индивидуального задания определяется с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематиками НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Лекции и теоретические занятия могут проводиться преподавателями кафедры международных экономических отношений БГУ в подготовительный период практики с целью более детального ознакомления студентов-практикантов с основными направлениями деятельности учреждений-баз практики.

Экскурсии во время практики осуществляются руководителями практики от учреждения с целью ознакомления студентов-практикантов со спецификой работы отдельных структурных подразделений или филиалов учреждения-базы практики.

Пособия и иные методические и нормативные материалы, изучение которых позволяет практикантам получить представление об основных направлениях внешнеэкономической деятельности учреждения-базы практики, студентам рекомендует преподаватель кафедры, являющийся руководителем практики.

Требования к содержанию практики

В соответствии с требованиями образовательного стандарта студент должен:

1. Дать объективную характеристику организации, учреждения, предприятия, являющегося базой практики.

2. Изучить структуру управления организацией, являющейся базой практики, построить схемы: управление с указанием функциональных связей между подразделениями; подготовка и принятие управленческих решений.

3. Исследовать порядок движения информационных потоков внутри организации - обмен информацией между подразделениями, их техническое оснащение, наличие и описание базы данных на электронных носителях.

4. Проанализировать, по каким критериям осуществляется набор кадров в организацию; дать краткую характеристику кадрового состава (средний возраст, образование среднее, ср.-специальное, высшее, стаж и т.д.), изложить систему подготовки и переподготовки кадров.

5. Изучить источники и методы аналитической работы, проводимой специалистами организации по внешнеэкономической деятельности - анализ товарных, инвестиционных и других мировых рынков конкурентов и т.д.

6. Изучить нормативно-правовую базу и практику составления договоров по основным направлениям деятельности организации. Составить список нормативной документации, научной и другой литературы, используемой в практической работе специалистами данной организации.

7. Изучить порядок документооборота в организации.

8. Проследить основные формы взаимодействия подразделения с одним из зарубежных партнеров либо зарубежным филиалом.

9. Изучить практику работы организации на внешних рынках и кратко описать ее по следующим направлениям (в зависимости от конкретного профиля деятельности предприятия или учреждения):

- организация внешнеторговой деятельности;
- роль посредников;
- комплексное исследование рынков;
- поиск зарубежных партнеров;
- цена и ценообразование во внешнеторговой деятельности;
- базисные условия поставки товаров;
- подготовка и проведение переговоров;
- особенности внешнеторговых операций по основным товарным группам;
- международная торговля услугами;
- защита и коммерческая реализация прав на промышленную и интеллектуальную собственность;
- формы осуществления внешнеторговых сделок (договоры международной купли-продажи; биржевая и аукционная торговля; торги как форма размещения заказов; консигнация как форма экспортной торговли);
- валютно-финансовые и платежные условия внешнеторговых сделок;
- учет, анализ и контроль экспортно-импортных операций;
- сертификация продукции, систем качества и производства;
- транспортно-экспедиторское обеспечение внешнеторговых контрактов;
- реклама, связи с общественностью, ярмарки и выставки во внешнеторговой деятельности.

Ответы по данному перечню вопросов должны быть отражены в отчете по практике.

10. В течение последней недели практики студент готовит письменный отчет о выполнении программы практики, который должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации, утвержден и заверен руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (можно в виде характеристики).

Степень разглашения служебных материалов и письменный отчет согласовать с руководителем структурного подразделения, где проходила практика.

11. В течение первой недели после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает зачет руководителю практики - преподавателю кафедры международных экономических отношений БГУ.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Отчет по практике должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной студентом в период прохождения практики. К нему прилагается характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью учреждения и Дневник практики, заверенный подписями и печатями предприятий-баз практики.

Отчет по практике состоит из введения, основной части и заключения (общий объем этих разделов не менее 15 стр.)

Во введении должны быть указаны: место и сроки проведения практики, основные виды и характер выполнения работ (подробное описание), возникшие в ходе практики проблемы.

В основной части содержится полная характеристика учреждения-базы практики с использованием перечня требований, указанных в примерном содержании практики (см. пп. 1-9 раздела), подробный отчет о полученных в ходе практики новых знаниях и практических навыках (включая участие в переговорах, ознакомление с информационной и аналитической работой, выполнение переводов, подготовка аналитических материалов).

В заключении излагаются основные выводы по практике. Необходимо четко перечислить все виды работ, которые выполнялись в ходе практики (названия и перечень документов, аналитических материалов, подготовленных переводов, статистических данных и других видов деятельности).

После проверки руководителем практики отчет подписывается студентом и руководителем учреждения-базы практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью.

В течении всего времени студент самостоятельно заполняет дневник по практике и представляет его для заверения подписями руководителя и печатями учреждения-базы практики.

К отчету должны быть приложены следующие материалы:

- характеристика на студента 3 курса, подписанная непосредственным руководителем учреждения-базы практики и закрепленная печатью учреждения;
- приложение, которое может включать материалы, касающиеся организационной структуры, внешнеэкономической деятельности предприятия. Можно дополнить отчет материалами, которые подготовлены в ходе практики для исследовательской работы студента или соответствуют тематике исследований кафедры МЭО.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры международных экономических отношений.

Примерное содержание индивидуальных заданий для Дневника практики:

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия (учреждения)
 - история создания и присутствия в экономике РБ
 - отрасль и сфера деятельности
 - организационно-правовая структура
 - внешнеэкономическая деятельность (партнеры, рынки сбыта, структура экспорта и импорта)
 - кадровая политика (подготовка и квалификация кадров)
2. Выполнение функциональных обязанностей в рамках рабочего места.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Продолжительность учебной практики 4 недели.
- Сроки проведения - июль
- **Подготовительный период:**
-

№ п/п	Наименование учебных мероприятий и заданий	Сроки и место проведения	Ответственные
1.	Ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения. Распределение студентов по местам-базам практики.	ФМО БГУ, июнь	Руководители практики от факультета и кафедры МЭО
2.	Инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку работы в учреждениях-базах практики	ФМО БГУ и учреждения-базы практики, июль	Руководители практики от кафедры МЭО и учреждения
3.	Ознакомление с программой и требованиями практики, написания и оформления отчета	ФМО БГУ, кафедра, начало июля	Руководители практики от кафедры МЭО

- **Производственный период:**

№	Наименование учебных	Сроки и место	Ответственные
---	----------------------	---------------	---------------

п/п	мероприятий и заданий	проведения	
1.	Ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности учреждения-базы практики, приобретение практических знаний и навыков, выполнение различных поручений; сбор аналитических, статистических материалов	Учреждение-база практики, июль	Руководители практики от кафедры МЭО и учреждения

- **Отчетный период:**

№ п/п	Наименование учебных мероприятий и заданий	Сроки и место проведения	Ответственные
1.	Консультации студентов по подготовке, написанию и оформлению отчета	ФМО БГУ, кафедра МЭО	Руководители практики от кафедры МЭО и учреждения
2.	Написание студентами отчетов о прохождении практики	Последняя неделя прохождения практики	Руководители практики от кафедры МЭО и учреждения
3.	Предоставление отчетов по практике, защита отчетов	ФМО БГУ, кафедра МЭО Первая неделя после окончания практики	Руководители практики от кафедры МЭО

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Текущий контроль за работой студента на практике осуществляется руководителями практики от кафедры международных экономических отношений.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Дневник прохождения практики заполняется студентом самостоятельно, подписывается руководителем практики от кафедры и базы практики. Все указанные страницы должны быть заверены соответствующими подписями и печатями.

В течение первой недели после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает оформленный в соответствии с требованиями отчет руководителю практики от кафедры международных экономических отношений.

Руководитель производственной практики от кафедры проверяет отчет и дневник практики и дает заключение о соответствии отчета программе практики. На основе содержания отчета, объема и качества предоставленных материалов, отзыва руководителя от базы практики, руководитель оценивает качество работы, выполненной студентом в ходе практики и решает вопрос о допуске или не допуске к защите. Допущенный к защите отчет студент защищает в порядке, определяемом кафедрой в процессе индивидуального

собеседования со студентом, ответов студента на вопросы и защиты положений отчета.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента от руководителя от организации.

Результаты зачета заносятся в зачетную книжку и зачетную ведомость.