

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тульский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Тульский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела

Утверждено

Протоколом заседания

Учебно-методического совета

от 05 марта 2016 г.

№ 3

Председатель УМС Г.С.Еремеева



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	38.03.01	«Экономика»
Направленность (профиль)	Мировая экономика	
Уровень высшего образования	Бакалавриат	
Программа подготовки	академический бакалавриат	

2016 г

Рецензенты:

1. Дунаева Вера Ивановна - заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет, аудит, статистика», канд. экон. наук, доцент Тульского филиала Финуниверситета при Правительстве РФ.

2. Медведева Татьяна Вячеславовна – доцент кафедры «Финансов и информационных технологий управления», канд. экон. наук Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Мировая экономика».

Составитель:

доцент кафедры экономики, менеджмента и
торгового дела, канд. экон. наук



(подпись)

А.В. Белолипецкая

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики, менеджмента и торгового дела

протокол № 6 от « 30 » 06 2016 г.

и.о. заведующего кафедрой экономики,
менеджмента и торгового дела, доктор экон.
наук, профессор


(подпись)

В.Н. Бабанов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА.....	4
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И.....	10
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ.....	10
НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ.....	12
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	14
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	20
ПРАКТИКИ.....	20
13. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	21
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по мировой экономике и международным экономическим отношениям и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач;
- умение использовать методики исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики студентов являются:

- закрепление и расширение знаний студентов в области внешнеэкономической деятельности предприятия и систематизация этих знаний;
- развитие навыков практической деятельности в качестве руководителя;
- сбор и обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.

В процессе практики студенты продолжают знакомиться с достижениями научно-технического прогресса, приобретают навыки производственной работы, участвуют в общественной жизни коллектива предприятия, что будет способствовать развитию организаторских способностей специалиста высокой квалификации.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломной практика входит в раздел Б2.П «Производственная практики» ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика», направленность (профиль) «Мировая экономика». Практика является обязательным элементом ООП и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика базируется на полученных студентами знаниях по следующим дисциплинам: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Международная торговля», «Внеэкономическая деятельность», «Международные коммерческие операции», «Международные транспортные операции»,

«Международные финансы» и др.

Требования к входным знаниям студентов:

знать:

- показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на национальном и мировом рынках;
- типовые зарубежные и отечественные методики расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, и регламентирующую ее нормативно-правовую базу;
- российскую и международную практику составления экономических разделов планов организаций и предприятий;
- механизмы многостороннего регулирования мировой экономики;
- международные и национальные стандарты финансовой, бухгалтерской и иной отчетности;
- современные социально-экономические процессы на макро- и микроуровне и закономерности их развития в условиях глобализации мировой экономики;
- классические и современные теории конкурентоспособности ведущих экономических школ;

уметь:

- осуществлять поиск и анализ информационных данных по деятельности хозяйствующих субъектов на национальном и мировом рынках;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- разрабатывать экономические разделы планов и представлять полученные результаты в соответствии с нормами и стандартами, принятыми в международной практике и в организации;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- строить теоретические и эконометрические модели прогнозов развития международных экономических процессов на основе мировой практики многостороннего регулирования;
- анализировать отчетность деятельности предприятий различных форм

собственности, организаций, ведомств и т.д. и обосновывать принятие оптимальных управленческих решений, оценивать риски и последствия влияния факторов внешней среды;

- проводить анализ программ социально-экономического развития, правильно определять эффективные стратегии отдельных хозяйствующих субъектов и их подразделений;

владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;

- методическим инструментарием разработки экономических разделов планов организаций и предприятий;

- методами и приемами проведения аналитических расчетов в российской и зарубежной практике;

- навыками использования результатов анализа различной информации для принятия управленческих решений;

- основными методами разработки прогнозов и целевых программ социально-экономического и научно-технического развития, эффективного использования ресурсного потенциала;

- навыками использования современных технических средств и информационных технологий при решении исследовательских и аналитических задач;

- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

Прохождение студентами практики необходимо как предшествующее для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной деятельности студентов на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем подготовки «Мировая экономика» на предприятиях разных форм собственности.

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов в организациях, учреждениях и предприятиях, осуществляющих международное (двухстороннее) сотрудничество, оказывающих услуги в области внешнеэкономической деятельности, связанных с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне,

исследующих проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

Последовательность этапов практики способствует повышению качества подготовки бакалавров на основе профессиональной направленности обучения, более тесной взаимосвязи теоретического обучения и практических навыков, усиления роли трудового воспитания.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты-практиканты работают в соответствии с планом прохождения практики и календарным графиком, составленным руководителями практики.

Объектами практики могут быть международные, национальные организации, учреждения и предприятия, осуществляющие международное (двухстороннее) сотрудничество в сферах международных экономических отношений; ассоциации делового сотрудничества; организации с участием российских и иностранных организаций и органов управления фирм и предприятий зарубежных стран; транспортные, страховые, консалтинговые, инжиниринговые, аудиторские и другие фирмы, оказывающие услуги в области внешнеэкономической деятельности; торгово-промышленная палата, федеральные, региональные и местные органы управления, связанные с регулированием по международному экономическому сотрудничеству на соответствующем уровне; научно-исследовательские учреждения, исследующие проблемы международного многостороннего и двухстороннего сотрудничества.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики.

Производственная практика проводится на 4 курсе после 8 семестра в течение 8 недель.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками, умениями и профессиональными компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм

1.	Подготовительный	4	-	-	-	Инструкция по технике безопасности – 2	Журнал по ТБ, тестирование
2.	Производственный	-	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала по следующим направлениям: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Организационная структура предприятия. 3. Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия. 4. Участие предприятия во внешнеэкономической деятельности - 124	-	-	Выполнение производственных заданий – 18	Собеседование, проверка дневников; посещение предприятия руководителями практики
3.	Аналитический	-	-	Проведение анализа, собранной в ходе производственного этапа - 148	-	-	контроль и оценка выполнения текущих заданий
4.	Подготовка отчета	-	-	68	68	разработка	проверка отчета,

						рекомен даций по результ там практик и и представ ление их к внедрен ию, оформле ние отчета, подпи- сание отзыва предпри ятия -12	отзыва
5.	Защита отчета	-	-	-	-	6	зачет с оценкой

*Общая трудоемкость торговой практики 432 часа, 12 зачетных единиц.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Научно-исследовательские технологии включают в себя ознакомление с экономическими явлениями, а также экономический анализ и расчёт с использованием специализированных программных средств.

Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с современными стандартами и системами, используемыми в международной практике.

На преддипломной практике на усмотрение руководителя практики от университета могут быть использованы предметно-ориентированные технологии обучения – постановка цели, полного усвоения изучаемого материала, а также концентрированного обучения.

Студентам-практикантам могут выдаваться задания исследовательского характера, которые обеспечивают как научные, так и технические практические навыки.

Руководитель практики может персонально каждому студенту выдать индивидуальные задания, которые разрабатываются наиболее опытными педагогами, специалистами в области торговли, утверждаются на заседании кафедры.

Тематика индивидуальных заданий носит научно-исследовательский характер и дифференцирована на каждом курсе с учетом изученных студентом дисциплин.

В период практики студенты под руководством преподавателя могут быть отработаны отдельные темы на рабочих местах в данном предприятии. Дополнительно руководитель практики может провести семинар по сложным вопросам практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

9.1 Сбор материала вам необходимо проводить по следующим вопросам:

- 1. Общая характеристика предприятия** (организационно-правовая форма, краткая история, основные положения устава, основные направления деятельности).
- 2. Организационная структура предприятия** (включая описание функций структурных подразделений, отделов, должностных лиц).
- 3. Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия** (объемы производства, товарооборот, прибыль, издержки, рентабельность; показатели должны быть рассмотрены в динамике за 3-5 лет).
- 4. Участие предприятия во внешнеэкономической деятельности** (объемы экспортных поставок, объемы импортных закупок, товарная структура экспорта и импорта, география экспорта и импорта, доля экспорта в реализуемой продукции, доля импорта в реализуемой продукции, рентабельность экспорта и импорта и т.п.)
- 5. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия** (выводы и предложения).

9.2 Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Какова форма собственности исследуемого предприятия.
2. Охарактеризуйте устав предприятия.
3. Каков тип и специализация исследуемого предприятия.
4. Каковы формы продажи товаров на предприятии.

5. Охарактеризуйте оснащение исследуемого предприятия.
6. Какова структура управления на предприятии.
7. Дайте анализ численности и категорий работников.
8. Функции работников, их права и обязанности.
9. Каков внешнеторговый оборот предприятия.
10. Как определяется валовой доход и чистая прибыль на предприятии.
11. Охарактеризуйте ассортиментный перечень экспортных и/или товаров в исследуемом предприятии.
12. Дайте анализ импортных товаров по поставщикам-изготовителям.
13. Какие виды договоров заключаются на данном предприятии.
14. Какие недостатки в оформлении договоров вы обнаружили.
15. Какие показатели ассортимента исследуемых товаров вы рассчитали, дайте анализ этим показателям.
16. Какие факторы формируют ассортимент товаров исследуемой группы.
17. Какова законодательная база в области внешнеэкономической деятельности.
18. Как организована транспортировка товаров в исследуемом предприятии.
19. Каковы условия хранения товаров в исследуемом предприятии.
20. Какие группы товаров требуют послепродажного обслуживания.

9.3 Оформление отчёта по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями нормативных документов:

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Текст отчета выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210x297 мм) с использованием персонального компьютера. Рекомендуемый объем работы – около 15 стр. При выполнении текста следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Time New Roman, размер 14 pt;
- межстрочный интервал 1,5;
- выравнивание по ширине;
- размеры полей: правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30

мм.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют по центру в верхней части листа без точки.

Титульный лист и лист «Содержание» включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

Титульный лист является первой страницей отчёта. Расположение реквизитов титульного листа приведено в приложении А.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчёта.

Наименование приложений в разделе «Содержание» не указывают, а помещают после списка использованных источников и литературы на отдельном листе.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки. Слово «стр.» не пишется.

Наименование разделов, заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения», включенные в содержание, записывают прописными буквами и выделяют жирным шрифтом. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами кроме первой – прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по практике.
- заполненный дневник с отметками руководителя практики от предприятия;
- отзыв, заверенный печатью предприятия;

Защита отчетов на предприятии (организации) или на соответствующей кафедре проводится в последний день практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического курса и вносится в зачетные ведомости. При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется на практику вторично в период студенческих каникул или оставляется повторно на следующий год.

Отчет должен содержать данные собственных исследований, описание полученных практических знаний студента, выводы и предложения об улучшении работы предприятия.

Отчет подписывается студентом и сдаётся на кафедре вместе с отзывом-характеристикой для рецензирования и допуска к защите не позже срока окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Критерии оценки результатов прохождения студентами производственной практики

Критериями оценки результатов прохождения студентами практики являются: сформированность теоретических знаний и практических навыков и умений (самостоятельность, и творческая активность при изучении экономических показателей, при определении особенностей и проблем внешнеэкономических связей). При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки – 15 баллов;
- уровень выполнения программы практики – 15 баллов;
- уровень выполнения индивидуального задания – 20 баллов;
- наличие в отчете анализа экономических показателей и расчетов -20 баллов;
- качество оформления отчетной документации – 10 баллов;
- уровень самостоятельности и инициативности – 10 баллов;
- умение работать с источниками информации – 10 баллов.

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную.

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»

50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

1. Организация и техника внешнеторговых операций: учеб. пособие / А.В. Белолипецкая. – Тула: Изд. ТФ РГТЭУ, 2011. – 146 с.
2. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / под ред. Е.Ф. Прокушева. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 527 с.
3. Дюмулен И.И. Международная торговля. Тарифное и нетарифное регулирование: Учебник / И.И. Дюмулен. - 2 изд. - М.: ВАВТ, 2009. - 579 с.
4. Дюмулен И.И. Международная торговля. Экономика, политика, практика: Монография / И.И. Дюмулен. ГОУ ВПО Всероссийская академия внешней торговли. 2-е изд. - М.: ВАВТ, 2010. – 448 с.
5. Европейская интеграция: учебник / под ред. О.В. Буториной. – М.: Издательский дом «Деловая литература», 2011. – 720 с.
6. Хасбулатов Р.И. Международные экономические отношения: учебник для бакалавров / Р.И. Хасбулатов. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 910 с. – Серия: Бакалавр.
7. Хасбулатов Р.И. Мировая экономика: учебник для бакалавров / Р.И. Хасбулатов. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 884 с. – Серия: Бакалавр.

11.2 Дополнительная литература

1. Международные экономические отношения: учебник / В.Е. Рыбалкин [и др.]; под ред. В.Е. Рыбалкина. – 8-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 623 с.
2. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник / под ред. А.С. Булатова, Н.Н. Ливенцева. – М.: Магистр, 2008. – 654 с.
3. Соколов В. Тенденции развития мировой товарной торговли в 1990-2008 гг. // Мировая экономика и международные отношения. 2011. № 2.
4. Сутырин С. Глобальный экономический кризис как фактор трансформации международной торговой системы// Мировая экономика и международные отношения. 2011. № 8.
5. Каратеева Г.Ю. Реинжиниринг на российских предприятиях // Российский внешнеэкономический вестник. 2011. № 5.

6. Волынец-Руссет Э.Я. Интеллектуальная собственность - XXI век // Российский внешнеэкономический вестник. 2012. № 6.
7. Ахмадуяина Г.В. Торговля России продовольственными товарами// Российский внешнеэкономический вестник. 2012. № 10.
8. Марков А.К. Инновационная стратегия предприятий в условиях конкуренции// Российский внешнеэкономический вестник. 2013. № 2.

11.3 Базы данных, поисково-справочные и информационные системы

1. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
<http://economy.gov.ru/minec/main>
2. Сайт Центрального банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
1. Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
2. Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации <http://www.customs.ru/>
3. Центр экспертизы по вопросам ВТО <http://www.wto.ru/>
4. Группа Всемирного банка <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
5. Международный валютный фонд <http://www.imf.org/external/russian/>
6. Интернет-журнал «Обзор МВФ» <http://www.imf.org/external/ns/loe/cs.aspx?id=73>
7. Сайты периодических изданий:
 1. «Вопросы экономики» www.vopreco.ru
 2. «Мировая экономика и международные отношения» www.naukaran.ru, www.malk.ru
 3. «Международная экономика» www.mec.panuz.ru
 4. «Российский экономический журнал» www.rej.ru
 5. «Экономист» www.economist.com.ru

11.4 Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (ред. от 04.07.2016).
2. Таможенный кодекс Таможенного союза (ред. от 08.05.2015) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 № 17).
3. Генеральное соглашение по тарифам и торговле 1994 г. (ГАТТ-1994)
<http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=INT;n=16485>
4. Генеральное соглашение о торговле услугами
<http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=INT;n=16469>

5. Соглашение ВТО по торговым аспектам прав интеллектуальной собственности
<http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=INT;n=5160>
6. Соглашение ВТО по применению статьи VII Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года (Кодекс по таможенной оценке товаров) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=INT;n=16462>
7. Соглашение ВТО по связанным с торговлей инвестиционным мерам
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=INT&n=5159&req=doc>
8. Соглашение ВТО по правилам происхождения
<http://docs.cntd.ru/document/902343842>
9. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности".
10. Федеральный закон от 08.12.2003 № 165-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров".
11. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "О таможенном регулировании в Российской Федерации".
12. Закон РФ от 21.05.1993 № 5003-1 (ред. от 05.04.2016) "О таможенном тарифе".
13. Федеральный закон от 18.07.1999 № 183-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об экспортном контроле".
14. Федеральный закон от 14.04.1998 № 63-ФЗ (ред. от 08.12.2003) "О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами" (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.12.2004).
15. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации".
16. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О валютном регулировании и валютном контроле".
17. Федеральный закон от 22.07.2005 № 116-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об особых экономических зонах в Российской Федерации".
18. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О финансовой аренде (лизинге)".
19. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016).

20. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне".
21. Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 (ред. от 03.07.2016) "Об организации страхового дела в Российской Федерации".
22. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О защите конкуренции".
23. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
24. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 г.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82134/28c7f9e359e8af09d7244d8033c66928fa27e527/
25. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 330 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие внешнеэкономической деятельности»" //ГАРАНТ.РУ:
<http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70544016/#ixzz4GAvi5w1u>
26. Обзор изменений российского законодательства в связи со вступлением России в ВТО с 22 августа 2012 г. <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/20269.html>
27. Международные правила толкования торговых терминов «Инкотермс-2010»
<http://yuzhnyezakroma.ru/d/724855/d/inkoterms-2010.pdf>
28. Закон РФ от 07.07.1993 N 5340-1 (ред. от 30.12.2015) "О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации".
29. Соглашение ВТО о технических барьерах в торговле
http://www.rgwto.com/wto.asp?id=3668&doc_id=2099
30. Комплектование, хранение, ведение и учет документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и порядок предоставления пользователям информационной продукции и услуг. Основные положения. Р 50.1.057-2006" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 24.04.2006 N 77-ст) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_67183/
31. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16.07.2012 N 54 (ред. от 07.06.2016) "Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза"
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133133/

- 32.** Инструкция ЦБР от 4 июня 2012 г. № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базовые предприятия практик должны отвечать требованиям ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика»; иметь необходимую отраслевую принадлежность, виды хозяйственной деятельности и материально-техническое обеспечение, предусмотренные программой практики. Помимо хозяйствующих субъектов Тульского региона, базой для прохождения производственной (преддипломной) практики может служить кафедра экономики, менеджмента и торгового дела Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Для проведения научно-исследовательских работ в Тульском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- 1) специализированные аудитории, обеспеченные выходом через Wi-Fi в Интернет, и имеющие возможности использования видеопроекторного оборудования;
- 2) компьютерные классы, оснащенные современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть филиала и имеющие выход в Интернет;
- 3) библиотеку, фонд которой составляют учебная, методическая и учебно-методическая литература, научные журналы, электронные учебники.

Библиотечный фонд организации укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы.

Каждый студент обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 10 наименований отечественных и не менее 3 наименований зарубежных журналов по мировой экономике и международным экономическим отношениям.

Для студентов имеется возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным информационным системам:

- Росстата - www.gks.ru;
- Банка России – www.cbr.ru;

- Всемирной торговой организации - www.wto.org;
- Международного валютного фонда – www.imf.org;
- Всемирного банка - www.worldbank.org;
- Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru;
- Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - www.unctad.org;
- Организация экономического сотрудничества и развития – www.oecd.org
- Международная организации труда - www.ilo.org;
- информационным справочным и поисковым системам КонсультантПлюс, Гарант,

а также к одной, как минимум, профессиональной поисковой системе из следующего перечня:

- Science Direct;
- JSTOR;
- ProQuest;
- EBSCO;
- НЭБ;
- EconLit.

13. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

На производственную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на практику студент обязан:

- изучить учебную программу практики и во время прохождения практики руководствоваться ей в своей работе;
- получить на кафедре индивидуальное задание по практике;
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальное задание;
- ежедневно вести дневник практики и систематически записывать необходимые статистические данные и краткое содержание выполняемых работ;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- по окончании срока производственной практики получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия);
- после окончания практики составить письменный отчет о ее прохождении, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями и сдать его на кафедру (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и анкетой для самооценки студента по

итогах прохождении производственной практики);

- защитить отчет по практике в установленные кафедрой сроки.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от кафедры экономики, менеджмента и торгового дела обязан:

- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать индивидуальные задания (календарно-тематический план) для студентов;
- предоставить возможность студентам ознакомиться с предусмотренными программой практики материалами;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- проводить собеседование, в процессе которого выявляется степень усвоения материала и приобретения практических навыков;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
- проводить систематический контроль за работой студентов в течение всего времени прохождения ими практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать ход практики студентов в соответствии с программой и утвержденными календарными планами ее прохождения;
- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной

базе с учетом программы производственной практики;

- обеспечивать проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка и сообщать о случаях нарушения в университет;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- осуществлять учет работы студентов и обеспечить эффективное использование рабочего времени (продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях по режиму работы предприятия, но не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые, общественно-коммуникативные и другие качества студента. Отзыв-характеристика заверяется подписью и печатью предприятия.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой мировой экономики.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Тульский филиал**Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела****ОТЧЕТ****о прохождении производственной практики**

студента (ки) _____ (Ф.И.О) 4 курса _____

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

Дата начала практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Практикант _____
(подпись)Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись, печать)Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)_____
(подпись)

Тула – 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Тульский филиал**Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела****Дневник
производственной практики**

студента (ки) _____ (Ф.И.О) 4 курса _____

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

Дата начала практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись, печать)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

1. Календарный график прохождения производственной практики

2. Перечень изученных документов и других материалов для использования при написании выпускной квалификационной работы.

№	Наименования подразделения организации	Выполненная работа	Даты выполнения	Руководитель практики от организации
1	2	3	4	5

3. Рекомендации и замечания руководителя производственной практики от организации в период прохождения студентом практики.

4. Рекомендации и замечания руководителя производственной практики от кафедры в период прохождения студентом практики.

Студент _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О)

(подпись, печать)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3

Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики

Содержание отчета о прохождении производственной практики

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет, который предоставляет научному руководителю от кафедры по окончании практики. Объем отчета (основной текст) 25-30 страниц машинописного (компьютерного) текста. Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), текст располагается с одной стороны листа и печатается через полтора интервала шрифтом «Times New Roman» 14 пунктов (выравнивание текста по ширине). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

В отчет необходимо включить:

- 1) титульный лист;
- 2) задание по производственной практике;
- 3) содержание (план) отчета;
- 4) введение;
- 5) основную часть отчета;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Во введении должна быть отражена актуальность, цель, задачи, предмет и объект практики. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, которое выполняется на одну из актуальных тем по своей специальности. Задание выполняется на основе лично проведенных исследований, выполненных расчетов, фактических

материалов и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. Анализ материалов и сделанные выводы практиканта должны носить самостоятельный характер.

Отчет должен включать диаграммы, схемы, графики, которые именуется рисунками, а также таблицы и копии необходимых документов. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией и должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица». Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета. По мере освещения материала необходимо делать ссылки на источники данных, информации и приложения.

Заключение представляет собой обобщение итогов практики, раскрывает положительное и имеющиеся проблемы, недостатки внешнеэкономического сотрудничества, торгово-экономического сотрудничества отдельных стран, организаций и интеграционных объединений. В нем содержатся выводы и предложения по совершенствованию внешнеэкономического сотрудничества.

Список использованной литературы должен содержать перечень использованных в процессе прохождения практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей и т.д.

Приложения к отчету обязательно должны быть увязаны с текстом. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами.

Отчет подписывается студентом на последней странице, сдается на кафедру и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. Зарегистрированный отчет проверяется научными руководителями, которые делают запись о допуске (или не допуске) к его защите.

На защите студент должен ориентироваться в содержании отчета, подробно отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Дневник прохождения производственной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;

- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры мировой экономики.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Подведение итогов производственной практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Критериями оценки результатов прохождения студентами производственной практики являются:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение грамотно и профессионально отвечать на вопросы по прохождению практики и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики;

При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки;
- уровень выполнения программы практики;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наличие в отчете анализа экономических показателей и расчетов;
- качество оформления отчетной документации;
- уровень самостоятельности и инициативности;
- умение работать с источниками информации;
- уровень готовности к самостоятельной работе;
- дисциплинированность.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры мировой экономики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

По итогам защиты отчета о производственной (преддипломной) практике выставляется дифференцированный зачет, который заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому по окончании процесса обучения.

Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

Приложение 1

Заведующему кафедрой
экономики, менеджмента и торгового дела

В.Н. Бабанову

от студента _____ курса

_____ формы обучения

(направление подготовки)

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение
(учебной/производственной/преддипломной) практики по месту работы

в _____

(название организации)

с _____ (дата) по _____ (дата).

Копия трудовой книжки и (или) копия трудового договора прилагается.

Подпись студента

Дата

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Тульский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела

Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____

Утверждаю
 заведующий кафедрой

_____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику студента
 (вид практики)

 (ФИО)
 Тема задания на практику _____

Срок сдачи студентом отчета _____

Содержание отчета

Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	начало	окончание		

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Задание принял к исполнению _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Тульский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела

Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
 (вид практики)

Выполнил студент гр. _____

 (ФИО)

 (подпись)

Проверили:

 (должность, ФИО руководителя от организации)

 (оценка)

МП

 (подпись)

 (дата)

 (должность, ФИО руководителя от кафедры)

 (оценка)

 (подпись)

 (дата)

Тула 20__

Утверждаю

Директор ОАО «ТрансСиб»

И.И. Иванов

« » _____ 20 г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.», «зачтено», «незачтено»)

Студент

(ФИО)

проходил _____ практику в
период с _____ по _____ в

(наименование организации)

в качестве _____

(должность)

За время прохождения практики студенту

_____ поручалось решение следующих задач:

Результаты работы студента _____
_____ состоят в следующем:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики студент
_____ проявил себя как

Считаю, что прохождение практики студентом
заслуживает оценки _____

_____ (подпись)
, _____ (ФИО, должность руководителя от предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Тульский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра экономики, менеджмента и торгового дела

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(вид практики)
_____ учебной группы _____ курса

(ФИО)

Начат _____

Окончен _____

Тула, 20__ г.

Место прохождения практики _____

Должность, ФИО непосредственного руководителя практики от организации

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителя практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя)
02.02.15- 09.02.15		

Студент-практикант _____ (подпись)