

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

Кафедра мировой и национальной экономики

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

преддипломной практики
по направлению подготовки
38.04.01 Экономика
(уровень магистратуры),
Направленность – Внешнеэкономическая деятельность
форма обучения - очная

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020 № 939 и учебным планом образовательной программы, утвержденным ректором ВГЛТУ 18.06.2021 г.

Заведующий кафедрой
мировой и национальной
экономики, профессор



Е.А. Яковлева «18» июня 2021 г.

Руководитель практиками
университета,
к.т.н., доцент



М.Л. Шабанов «18» июня 2021 г.

Директор научной библиотеки



Т.В. Гончарова «18» июня 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Вид практики – преддипломная.

1.2 Способ проведения практики – стационарная; выездная.

1.3 Форма проведения практики – практика производится дискретно.

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

1.5 Формы отчетности: письменный отчет по практике.

1.6 Цель «Преддипломной практики» – приобретение студентами профессиональных навыков применения на практике знаний, полученных при освоении всех дисциплин программы, сбор и анализ материалов, необходимых для написания магистерской диссертации.

1.7 Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

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

1.8 Преддипломная практика по учебному плану входит в блок 2 «Практики», в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Ее индекс по учебному плану – Б2.В.01(Пд).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

Код и наименование компетенции (результата обучения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности	ПК 1.1 – Проводит анализ проблем организации, оценку бизнес-процессов в сфере внешнеэкономической деятельности

ПК-1 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности	ПК 1.2 –Планирует, организует, контролирует внешнеэкономическую деятельность организации
ПК-1 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности	ПК 1.3 – Способен к проектированию (описанию) организации выполнения, документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур осуществления внешнеэкономической деятельности
ПК - 2 Способен разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и контролировать его выполнения	ПК 2.1 –Обобщает и систематизирует информацию о задачах организации в сфере внешнеэкономической деятельности
ПК - 2 Способен разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и контролировать его выполнения	ПК 2.2 –Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности
ПК - 2 Способен разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и контролировать его выполнения	ПК 2.3 –Определяет приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (знать, уметь, владеть)
ПК 1.1 – Проводит анализ проблем организации, оценку бизнес-процессов в сфере внешнеэкономической деятельности	<p>знать: виды и источники информации, используемой хозяйствующими субъектами в своей деятельности, методы ее сбора и анализа, инструменты и средства анализа и систематизации данных в сфере внешнеэкономической деятельности;</p> <p>уметь: работать с хранилищами данных, проводить оценку бизнес-процессов, осуществлять сбор, анализ и интерпретацию данных и использовать полученные сведения для решения профессиональных задач;</p> <p>владеть: современными методами сбора, обработки и анализа информации о проблемах в организации, современными методиками анализа и оценки бизнес-процессов в сфере внешнеэкономической деятельности.</p>
ПК 1.2 –Планирует, организует, контролирует внешнеэкономическую деятельность организации	<p>знать: методы планирования, организации и контроля показателей деятельности внешнеэкономической деятельности организации;</p> <p>уметь: определять и рассчитывать экономические и финансовые показатели, характеризующие внешнеэкономическую деятельность</p>

	<p>организации;</p> <p>владеть: методами определения ожидаемых результатов планирования, организации и контроля информации о внешнеэкономической деятельности предприятия;</p>
<p>ПК 1.3 – Способен к проектированию (описанию) организации выполнения, документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур осуществления внешнеэкономической деятельности</p>	<p>знать: действующие нормы и имеющиеся ресурсы для проектирования, документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур при реализации внешнеэкономической деятельности;</p> <p>уметь: выбирать оптимальный способ документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>владеть: методами эффективного проектирования (описанию) организации выполнения, документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур при реализации внешнеэкономической деятельности.</p>
<p>ПК 2.1 – Обобщает и систематизирует информацию о задачах организации в сфере внешнеэкономической деятельности</p>	<p>знать: правила систематизации информации для анализа задач в сфере внешнеэкономической деятельности;</p> <p>уметь: представлять результаты работы по систематизации информации о задачах организации во внешнеэкономической деятельности в соответствии с принятыми в организации стандартами;</p> <p>владеть: основными практическими навыками обобщения и систематизации информации о задачах организации в сфере внешнеэкономической деятельности.</p>
<p>ПК 2.2 –Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности</p>	<p>знать: нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>уметь: разрабатывать стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности;</p> <p>владеть: навыками обобщения и систематизирования информации о задачах организации в сфере внешнеэкономической деятельности.</p>
<p>ПК 2.3 –Определяет приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>знать: методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации с точки зрения выделения приоритетов и ключевых факторов развития;</p> <p>уметь: определять приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации;</p> <p>владеть: навыками обобщения и систематизирования информации о факторах развития в сфере внешнеэкономической деятельности в организации.</p>

3. Место проведения практики и распределение её по времени

Объектами практики являются предприятия, согласно заключенным

договорам о прохождении практики. Также базами практики могут являться предприятия и организации, на которых обучающиеся на магистерской программе работают постоянно или временно в качестве штатных сотрудников или по временным договорам.

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

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

Объем учебной работы по преддипломной практике представлен в таблице 1.

Таблица 1

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр
	Всего часов	В зачетных единицах	8
Общая трудоемкость	216	6	216
Подготовительный этап: ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	36	1	36
Основной этап: выполнение производственных (научных) заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	144	4	144
Отчетный этап: Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики: Составление и оформление отчета по практике. Обсуждение с руководителем выводов и отчета о практике. Защита отчета.	36	1	36
Виды итогового контроля	*	*	Зачет с оценкой

4. Содержание практики

Преддипломная практика является завершающей частью обучающего процесса, помогающая подготовить будущего магистра к профессиональной деятельности. Преддипломная практика может быть связана как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением работы реальных предприятий и организаций. Задание для

прохождения практики (программа исследования) формулируется руководителем практики индивидуально для каждого студента с учетом специфики объекта прохождения практики и основывается на теоретических знаниях, полученных студентом при освоении всех дисциплин в течение 1 и 2 курсов. Преддипломная практика проводится в установленные учебным графиком сроки.

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

Собранные в ходе прохождения преддипломной практики материалы содержательного и статистического характера, в том числе обобщение опыта работы подразделений предприятия (организации), анализируются, структурируются и используются для написания отчета по практике, который является базой для второй главы магистерской диссертации, в которой описывается методология исследования, предполагаемые результаты, ход исследования, а также третьей главы, в которой представляются результаты исследования и формулируются предложения по решению проблемы.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

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

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

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с положением о практике;
- ставит перед обучающимся задачу, которую тот должен решить во время прохождения практического обучения;
- распределяет обучающихся по местам практики, готовит и представляет в деканат списки обучающихся и необходимую документацию по направлению обучающихся на практику;
- обеспечивает обучающихся необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- готовит и проводит организационные собрания обучающихся

перед началом практики;

- организует консультации для обучающихся-практикантов, составляет график консультаций;
- после окончания практики готовит отчет о ее итогах;
- организует на кафедре хранение отчетов обучающихся по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- помогает решить практиканту задачу, которую поставил руководитель от кафедры и должен решить обучающийся во время прохождения практического обучения;
- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчеты по практике;
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся, при прохождении практики обязан:

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

В период преддипломной практики обучающийся должен выполнить следующие этапы работ.

Подготовительный этап:

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

безопасности. На этом этапе осуществляется:

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

Основной этап практики:

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующее:

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

Отчетный этап практики:

Основными отчетными документами о прохождении практики студентом являются:

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

Итоги изучения практической деятельности формируются в письменный отчет по практике.

Письменный отчет о прохождении практики содержит:

Во введении необходимо указать цели и задачи практики.

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

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

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

- оценка имущественного положения предприятия;

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

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

- содержание внешнеэкономической деятельности предприятия;
- оценка состава, структуры и динамики импорта, экспорта предприятия;
- процесс заключения и выполнения условий внешнеэкономических договоров предприятия с зарубежными партнерами (торговых, лицензионных, лизинговых, франчайзинговых и др.);
- страхование товара и возможных рисков;
- особенности кредитования в условиях внешнеэкономической деятельности;
- анализ транспортно-логистической структуры предприятия
- валютно-расчетные операции предприятия с зарубежными партнерами (валюта платежа, курс пересчета валюты цены в валюту платежа, страхование валютного риска, формы и средства расчетов во внешнеэкономических договорах; банки, обслуживающие внешнеэкономическую деятельность предприятия, и особенности функционирования его валютных счетов).

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

Структура отчета

Титульный лист

Бланк индивидуального задания

Содержание

Введение

1. Краткая характеристика предприятия

2. Исследование внешнеэкономической деятельности на исследуемом объекте

2.1 Общая характеристика внешнеэкономической деятельности на исследуемом объекте

2.2 Организационная структура управления

3. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

Студент обязан представить отчет о преддипломной практике

научному руководителю диссертации в течение недели после завершения диссертационной практики, защитить его (зачет/незачет). Объем отчета составляет 30-35 страниц текста (Times New Roman; 12 шрифт; 1,5 интервал). Студент обязан представить на кафедру МиНЭ отчет о преддипломной практике в предварительно согласованном с руководителем формате. Отчет представляется в день окончания практики, регистрируется на кафедре и передается руководителю практики для проверки. После устранения замечаний (если они были) руководитель (возможно при участии других преподавателей) организует студенту устную защиту отчета. Объем отчета в бумажном варианте и на электронном носителе составляет 20-25 страниц компьютерного текста (Times New Roman; 12 шрифт; 1,5 интервал; поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см).

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

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

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

Обучающийся после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

ПК 1.1 – Проводит анализ проблем организации, оценку бизнес-процессов в сфере внешнеэкономической деятельности

ПК 1.2 –Планирует, организует, контролирует внешнеэкономическую деятельность организации

ПК 1.3 – Способен к проектированию (описанию) организации выполнения, документирования, анализа, контроля и улучшения процессов и процедур осуществления внешнеэкономической деятельности

ПК 2.1 –Обобщает и систематизирует информацию о задачах организации в сфере внешнеэкономической деятельности

ПК 2.2 –Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности

ПК 2.3– Определяет приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации

Матрица компетенций преддипломной практики представлена в таблице 3.

Таблица 3

Матрица компетенций преддипломной практики

Модули	Компетенции						Итого суммарное общее количество
	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3	
Подготовит	+	+					2

ельный							
Основной			+	+			2
Отчетный					+	+	2

5.2 Описание показателей и критериев оценки компетенций

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

Для написания отчета по практике следует руководствоваться Методическими указаниями по организации и прохождению преддипломной практики для магистров по направлению подготовки 38.04.01 - Экономика, профиль – Внешнеэкономическая деятельность.

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

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

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

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

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

Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике:

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

Формой контроля по практике является зачет с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется по следующим критериям:

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

Шкала оценивания:

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

Дифференцированный зачет – по итогам защиты отчета.

«Отлично» ставится за выполнение всего объема работы в установленный срок.

Магистр проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку при подготовке отчета, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил 16 незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе работы проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится при частичном выполнении намеченного объема работы, если были допущены просчёты или ошибки методического характера, а представленный информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть работы и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил программу практики и предусмотренные индивидуальным планом задания в целом; некачественно выполнил отчет по практике: имеются невыполненные разделы, приложения отсутствуют; не ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; не ответил на дополнительные вопросы; индивидуальный план преддипломной практики не выполнен.

После защиты отчёт о практике хранится на кафедре.

5.3. Типовые контрольные задания

Типовое задание №1

Студент прошел практику в организации, осуществляющую внешнеэкономическую деятельность.

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

Типовое задание №2

В процессе прохождения преддипломной практики студент был ознакомлен с

организацией ВЭД

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

Типовое задание №3

В процессе прохождения преддипломной практики происходит написание магистерской диссертации:

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

Примерные вопросы при защите отчета по преддипломной практике:

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

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

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

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

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

Помещение для самостоятельной работы №1, главный корпус

В процессе практики используется оборудование:

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

Помещение для самостоятельной работы №2, главный корпус

Оборудование и средства обучения:

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

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

7.1 Библиографический список

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. Савченко П.В. *Национальная экономика* [Электронный ресурс] : учебник / под ред. П.В.Савченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 806 с. -ЭБС "Знаниум" -ЭБС "Знаниум"
<http://znanium.com/catalog/product/939525>
2. Азарова, Н. А. *Методические указания по организации и прохождению преддипломной практики для студентов по направлению подготовки 38.04.01 - Экономика, профиль – Внешнеэкономическая деятельность* [Электронный ресурс] / Н. А. Азарова; ВГЛТУ. - Воронеж, 2021. - 17 с. - ЭБС ВГЛТУ.
3. *Положение об организации и проведении практик при реализации программ магистратуры ВГЛТУ* [Текст] / А.С. Черных, С.В. Писарева, М.Л. Шабанов: М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «ВГЛТУ». – Воронеж, 2018. – 27 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

7.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Для освоения преддипломной практики необходимы следующие

профессиональные базы данных и информационно справочные системы:

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

7.4. Перечень программного обеспечения по дисциплине

Лицензионное программное обеспечение №1: Windows;

Лицензионное программное обеспечение №2: MS Office.

Свободно распространяемое программное обеспечение (отечественного производства) №1:

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

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

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

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

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

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

Программу составил
доцент, к.э.н.



Азарова Н.А.