

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**А.Б. Мельников, А.В. Острцова, М.В. Вертий**

**ПРОГРАММА**

учебной практики по дисциплине

**«Мировая экономика»**

по направлению 080100.62 «Экономика»

профиль «Мировая экономика»

Краснодар

2013

Программа учебной практики одобрена методической комиссией экономического факультета Кубанского госагроуниверситета «3» сентября 2013 г. протокол № 1.

**Мельников А. Б.** Программа учебной практики по дисциплине «Мировая экономика» по направлению 080100.62 «Экономика» профиль «Мировая экономика»/ **А. Б. Мельников, А. В. Острцова, М. В. Вертий** – Краснодар: КубГАУ. – 2013. – 26 с.

Учебная практика является составной частью учебного процесса при подготовке студентов по направлению 080100.62 «Экономика» профиль «Мировая экономика». В программе учебной практики даны рекомендации по ее организации и прохождению, составлению отчета и порядку его защиты.

Рецензент: профессор кафедры  
институциональной экономики и  
инвестиционного менеджмента  
Снимщикова И.В.

## Содержание

	с.
1 Цели практики	4
2 Задачи учебной практики	4
3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	5
4 Место, время и формы проведения практики	5
5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
6 Организация учебной практики студентов	7
7 Программа и рекомендации по прохождению учебной практики	8
8 Отчет о прохождении учебной практики и порядок его защиты	12
9 Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики	14
Приложение А	17
Приложение Б	18
Приложение В	19
Приложение Г	20
Приложение Д	21

## **1 Цели практики**

**Учебная практика** - часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающая формирование профессиональной компетенции будущего выпускника. Учебная практика предполагает введение студента в профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений.

Цель учебной практики – дальнейшее углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, ознакомление бакалавров с характером и особенностями их будущей профессии.

Учебная практика активизирует мыслительную деятельность бакалавра, учит самостоятельности в овладении учебным материалом, направлена на развитие общеучебных умений, целеполагание, планирования, самоорганизации времени, пространства, самоконтроля, самокоррекцию.

Учебная практика есть форма и способ перевода бакалавров в реальность, в которой они вынуждены применять общие алгоритмы, схемы и приемы, усвоенные в процессе обучения, в конкретных условиях.

## **2 Задачи учебной практики**

Организация учебной практики должна, в соответствии с установленными целями, быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Задачами учебной практики является:

- ознакомление студентов с системой управления и организационной структурой предприятия (организации);
- ознакомление с основными направлениями деятельности экономической службы предприятия (организации), с функциональными обязанностями экономистов;
- ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы предприятия (организации);
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с внешнеэкономической деятельностью предприятия (организации);
- формирование представления о практической внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблемах;
- приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение материалов, необходимых для выполнения курсовых работ по специальным дисциплинам;

- изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;
- закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения.

### **3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Учебная практика предусмотрена ФГОС ВПО, ООП и учебным планом подготовки бакалавров по направлению 080100.62 «Экономика», профиль «Мировая экономика». Учебная практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения следующих дисциплин: «Мировая экономика и международные экономические организации», «Международные экономические отношения в глобальной экономике», «Международные валютно-кредитные отношения», «Экономика организаций», «Микроэкономика», «Макроэкономика».

Учебная практика является базой для изучения дисциплин «Международный бизнес», «Управление затратами организации», «Международная торговля», выполнения курсовых работ и производственной практики.

### **4 Место, время и формы проведения практики**

В соответствии с рабочим учебным планом КубГАУ учебная практика проводится на 3-м курсе в 6-м семестре после окончания летней экзаменационной сессии, в течение 2-х недель.

Учебная практика может проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций). Место практики и руководитель закрепляются приказом ВУЗа.

Формами проведения практики являются работа на предприятии (организации), сбор информации о предприятиях (организациях) в интернет источниках (архивная).

### **5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

#### **а) общекультурных (ОК):**

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13).

#### **б) общепрофессиональных (ПК):**

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

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);

- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);

- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

## **6 Организация учебной практики студентов**

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно при условии согласования с руководителем от кафедры и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики.

До начала проведения практики между КубГАУ и организацией, в которой студент будет проходить практику, заключается договор на проведение учебной практики студентами КубГАУ в двух экземплярах.

Студенты, не прошедшие практику без объективных причин или не защитившие отчеты, после прохождения практики, считаются не выполнившими учебный план и не переводятся на следующий курс.

Руководство практикой студента осуществляет преподаватель кафедры и руководитель учебной практики – сотрудник соответствующей организации.

Перед началом практики кафедра, отвечающая за ее проведение, проводит организационное собрание. Целью собрания является закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с ее программой и формой отчетности.

Совместно с руководителем от организации студент должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть занесен в дневник. Дневник заполняется ежедневно, в нем кратко описывается объем выполненных работ (Приложение В).

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении и т.д.) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Учебно-методическое руководство учебной практикой обеспечивается кафедрой экономики и внешнеэкономической деятельности.

Продолжительность практики – 2 недели. В процессе прохождения практики рекомендуется соблюдать следующий график:

1. Изучение документов, регламентирующих деятельность организации.
2. Знакомство с организационной структурой, функциями подразделения и распределением полномочий.
3. Работа в подразделении.
4. Подведение итогов, выработка рекомендаций.
5. Оформление отчета об учебной практике.

## 7 Программа и рекомендации по прохождению учебной практики

Учебная практика студентов 3 курса направления 080100.62 «Экономика» профиль «Мировая экономика» проводится:

- в организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности имеющих внешнеэкономические связи;
- в органах государственного и муниципального управления (отделах, управлениях, департаментах), связанных с внешнеэкономической деятельностью.

При прохождении практики студенты должны умело применять полученные ранее теоретические знания, закрепляя их в виде практических навыков.

### Программа прохождения практики в организациях (предприятиях)

Практику рекомендуется проходить в внешнеэкономических подразделениях организаций (предприятий).

При прохождении практики студент должен:

- Изучить систему организации управления предприятием в целом и отдельного подразделения, в частности:
  - Проанализировать существующую организационную структуру предприятия;
  - Проанализировать сферу деятельности компании (производственная / посредническая);
  - Исследовать весь ассортиментный перечень продукции (услуг), предоставляемых компанией;
  - Изучить производственный цикл предприятия;
  - Проанализировать область функционирования того отдела, в котором студент проходит практику (а также цель, задачи его функционирования и взаимосвязи в системе производственного цикла);
  - Ознакомиться с иерархией подчинения внутри рассматриваемого подразделения и с должностными обязанностями каждого работника данного отдела.

Отчет о практике может иметь следующую структуру:

Раздел 1 Общая характеристика предприятия, организации

1.1 Организационно-правовая характеристика предприятия, организации

- история создания предприятия;
- структура управления предприятием;
- характеристика подразделений, экономических отделов и служб;

1.2 Трудовые ресурсы предприятия

- обеспеченность кадрами;
- движение кадров;
- расчет основных показателей использования трудовых ресурсов;



- формы и системы оплаты труда;

### 1.3 Организация производственного процесса на предприятии

- виды выпускаемой продукции (услуг), ее ассортимент;
- основные особенности технологического процесса;
- порядок формирования издержек и цены продукции предприятия (тарифов);
- организация сбыта продукции (услуг) предприятия;
- основные потребители и конкуренты.

### 1.4 Финансовые ресурсы предприятия

- собственные ресурсы предприятия, их состав и порядок формирования;
- привлеченные ресурсы предприятия, их характеристика;
- прибыль (убыток) предприятия, порядок формирования;
- расчет и оценка показателей рентабельности.

## Раздел 2 Внешнеэкономическая деятельность предприятия

- виды операций во внешнеэкономической деятельности, содержание, порядок их проведения;
- экономическая эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия;
- определение потенциальных рынков для экспорта или импорта товара и возможных фирм-контрагентов.

### Программа прохождения практики в финансово-кредитных учреждениях

Учебная практика в финансово-кредитных учреждениях организуется с целью получения теоретических и практических знаний в области внешнеэкономической деятельности организаций (предприятий) в РФ.

Учебную практику рекомендуется проходить в подразделениях, связанных с обслуживанием внешнеэкономических операций:

Для достижения поставленных целей производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Определить место и роль финансово-кредитного учреждения в регионе.
2. Ознакомиться и иметь представление о перечне услуг, предлагаемых в финансово-кредитном учреждении.
3. Охарактеризовать и проанализировать организационную структуру.
4. Ознакомиться с порядком работы финансово-кредитного учреждения с клиентами в сфере валютных операций. Валютно-обменные операции. Обслуживание экспортно-импортных операций клиентов. Международные расчеты и документарные операции.
5. Ознакомиться с особенностями документооборота в финансово-кредитном учреждении.
6. Изучить основные нормативные акты ЦБ РФ и ГТК РФ в области валютного регулирования и валютного контроля.

7. Изучить формы, порядок и сроки подготовки отчетности в финансово-кредитном учреждении.

8. Изучить особенности взаимодействия между подразделениями.

9. Охарактеризовать внешнюю среду функционирования финансово-кредитного учреждения.

10. Изучить и представить характеристику стиля руководства и особенностей корпоративной культуры в организации прохождения практики.

Отчет о практике может иметь следующую структуру:

Раздел 1 Общая характеристика учреждения

1.1 Структура и органы управления учреждением

- структура управления;
- структура функциональных подразделений и служб;
- филиальная сеть.

1.2 Кредитные и агентские операции кредитно-финансового учреждения

- оценка активных операций (связанных с размещением денежных средств);
- оценка пассивных операций (связанных с привлечением денежных средств, формированием фондов);
- прочие операции (посреднические, неторговые и др.).

Раздел 2 Внешнеэкономическая деятельность учреждения

- задачи внешнеэкономической деятельности;
- виды операций во внешнеэкономической деятельности, содержание, порядок проведения.

### Программа прохождения практики в органах государственного управления

Практику в органах государственного управления рекомендуется проходить:

- в управлениях внешнеэкономических связей региональных и муниципальных администраций;
- в региональных представительствах федеральных органов государственного управления;
- в других органах государственного регулирования, связанных с частичным выполнением функций по регулированию внешнеэкономической деятельности.

При прохождении практики студенты должны:

- Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие внешнеэкономическую деятельность государства и регионов.
- Изучить международные соглашения, договоры и конвенции, в которых состоит Россия.
- Изучить аналитические материалы о внешнеэкономической деятельности региона и участников ВЭД.

- Изучить роль учреждений, где студент проходит практику, в системе государственного регулирования.
- Изучить требования контролирующих органов к сделкам, заключаемым участниками ВЭД.

*Рекомендации по прохождению учебной практики в органах государственной власти Краснодарского края (на примере Департамента внешнеэкономической деятельности Краснодарского края)*

Для достижения целей практики студент должен выполнить следующие задания:

Изучить:

- Разделение полномочий между Российской Федерацией и регионом.
- Законодательство России и Краснодарского края в сфере ВЭД.
- Систему работы Краснодарского края с международными организациями различного профиля (гуманитарные, коммерческие, финансовые и т.д.), такими, как структурные подразделения ООН (ЮНИДО, ЮНЕСКО, и др.), группы Всемирного банка (МФК, МБРР и др.), международными ассоциациями и фондами. На практике ознакомиться с результатами и планами работы края с указанными организациями, сделать вывод что край реально может получить от такого сотрудничества, как разрабатываются, планируются и реализуются на практике совместные программы, как оценивается эффективность такой работы.
- Структуру и географию внешнеэкономических связей, формы, применяемые в крае для ее развития, основные соглашения, подписанные администрацией края с иностранными партнерами.
- Итоги внешнеэкономической деятельности края (города, района) за последние годы.

Получить практические навыки:

- По подготовке официальных документов и работы с ними (порядок, сроки согласования, визы и т.д.)
- По анализу динамики структуры ВЭД края, выявления причин и последствий изменений в ВЭД.
- По прогнозированию изменения показателей внешней торговли на 3-5 лет.

*При прохождении практики в органах таможенной службы студент должен ознакомиться с:*

- существующей структурой органов таможенной службы в крае;
- задачами и функциями органов таможенного контроля при работе с участниками внешнеэкономической деятельности;
- основными нормативными актами, обеспечивающими деятельность Федеральной таможенной службы Российской Федерации;

- основными направлениями, формами и методами работы органов таможни в регионе;
- итогами работы региональных органов таможенного контроля за последние три года.

Отчет о практике может иметь следующую структуру:

## Раздел 1 Общая характеристика учреждения

### 1.1 Общая характеристика

- история создания;
- характеристика подразделений, экономических отделов и служб;
- основные задачи и функции подразделений.

### 1.2 Трудовые ресурсы учреждения

- система руководства и структура управления;
- обеспеченность кадрами;
- движение кадров;
- расчет основных показателей использования трудовых ресурсов;

### 1.3 Анализ освоения финансовых ресурсов учреждения

- источники формирования финансовых ресурсов;
- направления расходования финансовых ресурсов;
- анализ бюджетной эффективности расходования финансовых ресурсов;
- социальная эффективность расходования финансовых ресурсов.

## Раздел 2 Деятельность организации (подразделения) по развитию внешнеэкономических связей

- направления работы по развитию внешнеэкономической деятельности;
- экономическая эффективность деятельности по развитию внешнеэкономических связей;
- перспективные направления деятельности в данной сфере.

## **8 Отчет о прохождении учебной практики и порядок его защиты**

По окончании практики студент на основании проведенного исследования деятельности соответствующей организации (предприятия) составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет студента о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты прохождения им учебной практики как одной из форм обучения.

Отчет о прохождении учебной практики выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме. Требования к оформлению отчета представлены в пункте 9.

Отчет о прохождении практики должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (приложение А);
- Календарный план (приложение Б);
- Дневник прохождения практики (приложение В);
- Содержание;

- Основная часть;
- Выводы и предложения;
- Приложения.

**Титульный лист** отчета должен содержать указание места прохождения практики, данные о руководителях практики от организации и кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями двух руководителей. Подпись руководителя от организации заверяется печатью.

**Календарный план** составляется в первый день прибытия на практику на весь период ее прохождения, в нем указывается вид выполняемой работы, календарный срок, рабочее место студента. Подпись руководителя должна быть заверена печатью.

**Дневник** прохождения практики, в нем должны быть представлены записи обо всех работах практиканта, осуществляемых им для выполнения программы практики. Записи дневника заверяет руководитель практики от организации.

**Содержание отчета**, в нем указывается перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

**Основная часть** отчета содержит разделы, указанные в содержании практики. Основная часть отчета должна содержать ответы по всем пунктам программы практики. Текст основной части отчета не должен представлять собой переписывание нормативных источников. Основная часть отчета по практике должна быть структурирована и отражена в 2 разделах (Приложение Г). Отчет по производственной практике должен содержать не менее 30 страниц текста (без приложений).

**Выводы и предложения** студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию.

**Приложения** – приводится соответствующая документация (формы, бланки и т. д.), которую студент использует при составлении отчета.

Защита отчета проводится на кафедре экономики и внешнеэкономической деятельности. На защиту представляется отчет о практике, календарный план и дневник практики: заполненные, подписанные и с печатями на соответствующих страницах. В том случае, если в дневник практики руководство организации не ставит печать, то необходимо дополнительное письмо-справка, подтверждающее прохождение практики в данной организации (предприятии) в предусмотренные сроки и подписанное одним из руководителей организации или руководителем практики от организации (предприятия).

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- профессионализм аналитических выводов;
- умение работать со статистическим материалом;
- аккуратность, соответствие оформления отчета требованиям, предъявляемым к письменным работам.

Результаты практики оцениваются по 5-ти балльной системе, оценка ставится в зачетную книжку.

## **9 Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики**

Оформление текста. Отчет выполняется в рукописном или машинописном виде. В рукописном – пастой одного цвета, в машинописном – отпечатан на компьютере с использованием 14 размера нежирного шрифта Times New Roman и полуторного междустрочного интервала. Допускается вписывать от руки чернилами (пастой) или тушью того же цвета формулы, условные знаки и отдельные слова, выполнять рисунки, исправлять мелкие опечатки. При существенных ошибках материал переписывают или перепечатывают.

Текст работы располагается на одной стороне стандартного белого листа формата А4, при этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией на ней размещают соответствующее количество строк. При переходе от изложения одной мысли к другой текст начинают с нового абзаца. При этом абзацный отступ должен быть равен пяти буквенным знакам (1,25 мм).

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), выводы и предложения, список использованной литературы, приложения начинают с новой страницы.

Нумерация страниц. Все страницы работы, включая титульный лист, задание, содержание, введение, разделы, выводы и предложения, список литературы, приложения должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всей работе, включая таблицы и иллюстрации, расположенные на отдельных страницах. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на них не ставят.

Титульный лист имеет единую форму и оформляется по установленному образцу (приложение А), подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем от предприятия (подпись и печать).

Содержание включает состав разделов и подразделов отчета. Перед наименованием которых пишутся их номера. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзаца. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с

абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

В тексте академического стиля не принято делать ссылки на себя, но если это необходимо, следует употреблять выражения в третьем лице: «автор полагает», «по мнению автора», или во множественном числе: «мы считаем», «по нашему мнению», «на наш взгляд» и т.д.

Оформление таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещение таблицы должно быть удобным для чтения без поворота работы. Если это невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

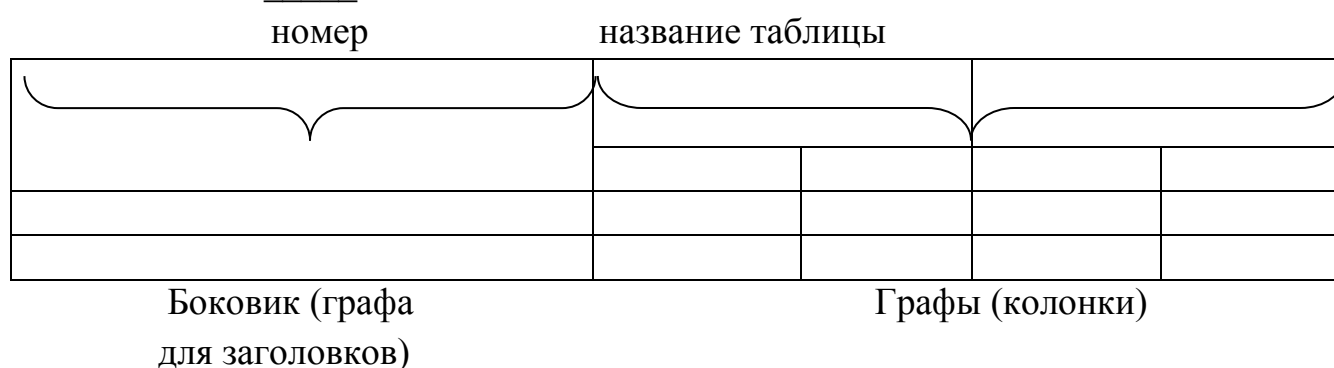


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Оформление иллюстраций. Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуется рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если такое размещение

невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком в одну строку с его номером. Точку в конце названия не ставят.

Оформление приложений. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.



## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности

### ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики  
студента (ки) экономического факультета  
направления 080100.62 «Экономика» профиль «Мировая экономика»  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(должность)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(должность)

Краснодар, 201\_\_

## Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель предприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождения учебной практики  
Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Вид выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента
1	2	3	4

Примечание: Календарный план составляется в первый день  
прибытия на практику на весь период ее прохождения

Студент \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

подпись

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(должность)

подпись

## Приложение В

### ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_  
дата дата

Число, месяц, год	Вид и характер работы, выполняемой студентами	Содержание работы	Замечания и предложения
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
подпись

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(должность) подпись

## Приложение Г

*Образец содержания отчета по учебной практике*

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика предприятия	3
1.1. Организационно-правовая характеристика предприятия	3
1.2. Трудовые ресурсы предприятия	4
1.3. Организация производственного процесса на предприятии	6
1.4. Финансовые ресурсы предприятия	8
2. Внешнеэкономическая деятельность предприятия	27
2.1. Характер и степень участия предприятия в ВЭД	27
2.2. Оценка экономической эффективности ВЭД	29
2.3. Стратегия внешнеэкономической деятельности предприятия на краткосрочную (долгосрочную) перспективу	33
Заключение	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

## Приложение Д

Таблица 1 - Ресурсы организации и их использование в \_\_\_\_\_

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в %к 20__ г.
Среднегодовая численность персонала, чел				
Общая площадь предприятия, кв. м.				
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.				
Фондовооруженность труда персонала, тыс. руб./чел.				
Фондообеспеченность, тыс. руб./кв.м.				

Таблица 2 – Экономическая эффективность использования оборотных средств организации

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Оборотные средства, тыс. руб.			
в т. ч.:			
- запасы			
в % к оборотным средствам			
- дебиторская задолженность			
в % к оборотным активам			
- денежные средства			
в % к оборотным средствам			
Выручка от продажи товаров, работ, услуг, тыс. руб.			
Коэффициент оборачиваемости:			
- всех оборотных средств			
- запасов			
- дебиторской задолженности			
- денежных средств			
Продолжительность оборота, дней:			
- всех оборотных средств			
- запасов			
- дебиторской задолженности			
- денежных средств			

Таблица 3 – Состав и структура основных средств организации

Показатель	20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г. в % к 20__ г.
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
Здания, сооружения							
Машины, оборудование							
Транспортные средства							
Прочие ОС							
Итого:							

Таблица 4 - Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Выручка от продажи товаров и услуг, тыс. руб.				
Себестоимость продажи товаров и услуг, тыс. руб.				
Валовая прибыль, тыс. руб.				
Уровень валовой прибыли, %				
Коммерческие расходы, руб.				
Управленческие расходы, руб.				
Прибыль от продаж, тыс. руб.				
Уровень прибыли от продаж, %				
Прочие доходы, тыс. руб.				
Прочие расходы, тыс. руб.				
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс. руб.				
Уровень чистой прибыли, %				

Таблица 5 – Показатели эффективности экспортной операции

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Объем продаж, т			
Производственная себестоимость руб. за тонну			
вариант исполнения для внутреннего рынка			
экспортный вариант			
Цена единицы изделия:			
на внутреннем рынке, руб.			
на внешнем рынке, евро			
Коммерческие затраты, связанные с реализацией продукции на внутреннем рынке, руб. /ед.			
Коммерческие затраты, связанные с реализацией продукции на внешнем рынке, евро /ед.			
Курс валюты, руб./евро			
Затраты (партия продукции), руб.			
при реализации на внутреннем рынке			
при реализации на внешнем рынке			
Выручка, руб.			
при реализации на внутреннем рынке			
при реализации на внешнем рынке			
Эффект, тыс. руб.			
при реализации на внутреннем рынке			
при реализации на внешнем рынке			
Эффективность, %			
при реализации на внутреннем рынке			
при реализации на внешнем рынке			

Таблица 6 – Расчет эффективности импорта оборудования для собственного потребления

Показатели	Импортное оборудование	Отечественное оборудование	Импортное оборудование	Отечественное оборудование
Контрактная цена, руб. (евро)				
Затраты (доставка, монтаж), руб. (евро)				
Срок службы оборудования, лет				
Годовые расходы (эксплуатация оборудования), руб.				
Курс валюты, руб./евро				
Цена приобретения оборудования, руб.				
Эксплуатационные расходы за весь срок службы, руб.				
Цена потребления, руб.				
Эффект от импорта, тыс. руб.				
Эффективность импорта, руб./руб.				

Таблица 7 – Затраты на транспортные операции, руб.

Вид операции	Вид транспорта		
	автомобильный	железнодорожный	авиационный
Расходы на подготовку товара к отгрузке			
Погрузка товара на транспортное средство внутри страны и его транспортировка			
Хранение товара на станции, в порту			
Погрузка и перевозка груза международным транспортом			
Транспортное страхование груза			
Дорожный сбор за пользование скоростной трассой			
Выгрузка груза на складе иностранного покупателя			
Итого			



Таблица 8 – Расчет эффективности импортной операции при реализации продукции на внутреннем рынке

Показатели	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
Контрактная цена за единицу товара, евро			
Контрактная стоимость партии, евро			
Таможенная стоимость, евро			
НДС, евро			
Оплата таможенных процедур, евро			
Сертификация товара, евро			
Получение лицензии на импорт партии лекарственных средств, руб.			
Стоимость хранения на складе в г. Москва, руб.			
Стоимость транспортировки из Москвы до Краснодара (автотранспорт), руб.			
Валютный курс, руб./евро			
Приходная стоимость партии, руб.			
Приходная цена за единицу товара, руб.			
Наценка на единицу товара, руб.			
Отпускная цена, руб.			
Результат, тыс. руб.			
Эффект импортной операции, тыс. руб.			
Эффективность импортной операции, руб./руб.			

*Александр Борисович Мельников*

*Анна Владимировна Острецова*

*Маргарита Викторовна Вертий*

**Программа** учебной практики по дисциплине «Мировая экономика» по направлению 080100.62 «Экономика» профиль «Мировая экономика»

Подписано в печать «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Бумага типографская. Формат А5. Объем 1,2 п.л.

Тираж \_\_\_\_ экз. Заказ № \_\_\_\_

Отпечатано в типографии

Кубанского государственного аграрного университета

350044 г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13