Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
профессор
Е.Ф. Киреева
«21» 10 2022 г.

Регистрационный № 178-22.

ПРОГРАММА
производственной (организационно-экономическая) практики

для специальности
1-25 01 03 «Мировая экономика»
специализации
1-25 01 03-05 «*Международные инвестиции*»

2022 г.

Составители:
Бубен А.А., канд. экон. наук (заказчик кадров);
Гаращенко Е.А., ассистент кафедры мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;
Мартинович Е.А., ассистент кафедры мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:
Кафедрой *мировой экономики* учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 7 от 11.02.2022)

Заведующий кафедрой А.Л. Янчук

Советом факультета *международных экономических отношений* учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от 25.02.2022).

Декан факультета О.Н. Шкутько

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной практики БГЭУ А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка..... 4
1.1 Цели и задачи организационно-экономической практики 4
1.2 Продолжительность практики..... 7
1.3 Требования к содержанию и организации практики..... 8
2 Содержание практики..... 10
2.1 Базы организационно-экономической практики..... 10
2.2 Примеры индивидуальных заданий..... 10
3 Информационно-методическая часть..... 18
3.1 Требования к содержанию и оформлению отчетов и дневников..... 18
3.2 Календарно-тематический план прохождения практики..... 20
3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики..... 21
3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия..... 22
Приложение А Оформление титульного листа..... 25
Приложение Б Комментарий к порядку оформления дневников и отчётов о прохождении практики..... 26

1 Пояснительная записка

За время обучения на факультете международных экономических отношений УО «Белорусский государственный экономический университет» согласно графику учебного процесса ***для студентов 3 курса*** специализации «Международные инвестиции» в рамках специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика», предусмотрена организационно-экономическая практика.

Данная программа разработана на основе следующих документов:

- Кодекса Республики Беларусь от 13-01-2011 г. № 243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (В редакции Законов Республики Беларусь от 13.12.2011 г. №325-З, 26.05.2012 г. №376-З, 04.01.2014 г. №126-З, 18.07.2016 г. №404-З, 18.07.2019 г. №219-З, 23-07-2019 г. №231-З, 14.01.2022 №154-З);
- Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 №1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 №356, от 22.08.2013 №736, от 15.08.2017 №613, от 19.07.2021 №408);
- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» (Приказ ректора УО «БГЭУ» № 993-А от 27-09-2018 г.);
- Образовательного стандарта специальности «Мировая экономика» ОСВО 1-25 01 03-2013;
- Базовых и рабочих учебных планов по специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика».

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

В соответствии с образовательным стандартом и учебными планами специализации «Международные инвестиции» производственная (оргаизационно-экономическая) практика является важной частью учебного процесса при подготовке студентов по специализации «Международные инвестиции» и организуется с **целью** закрепления, систематизации и углубления экономических знаний, полученных за весь период теоретического и практического обучения; развития профессиональных навыков по профилю специализации.

Задачи практики:

- закрепить навыки самостоятельной работы по избранной специальности «Мировая экономика», специализации «Международные инвестиции»;
- получить опыт общественно-политической, организаторской и воспитательной работы;
- приобрести умения и навыки практической работы в организациях и структурных подразделениях, занимающихся внешнеэкономической деятельно-

стью, международной инвестиционной деятельностью с учетом особенностей ее проявления, регулирования и оценки в странах с разным уровнем социально-экономического развития.

В результате прохождения производственной (организационно-экономической) практики студент **специализации «Международные инвестиции»** должен уметь:

- определять тенденции в развитии процессов международного инвестирования и международного производства, в том числе в рамках многонациональных компаний;
- применять методики оценки экономической эффективности инвестиционных проектов;
- идентифицировать риски реализации бизнес-проектов и владеть навыками управления инвестиционными рисками;
- формировать экономическое обоснование инвестиционного проекта;
- учитывать особенности реализации инвестиционных проектов в различных странах;
- формировать систему управления инвестиционными проектами в рамках отдельного предприятия или отдельных проектов;
- использовать различные инструменты привлечения инвестиций в бизнес-проект;
- осуществлять оперативное и стратегическое управление инвестиционным проектом;
- использовать методики определения суверенного инвестиционного рейтинга;
- находить агентства и институты, активизирующие вывоз капитала, в любой стране и определять их возможности;
- определять структуру и содержание инвестиционных соглашений, а также соглашений об избежание двойного налогообложения, о передаче технологий;
- учитывать особенности инвестиционной деятельности иностранной фирмы на развитых рынках;
- ориентироваться в проблемах международной инвестиционной деятельности в наименее развитых странах, а также в странах с формирующейся рыночной экономикой;
- производить оценку участия Республики Беларусь в международной инвестиционной деятельности;
- использовать нормативно-правовую базу регулирования международной инвестиционной деятельности Республики Беларусь.

В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

УК 1 Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК 2 Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК 3 Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК 4 Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК 5 Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК 6 Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК 8 Обладать современной культурой мышления, уметь использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности;

БПК 1 Использовать основные математические понятия и методы вычислений для анализа и моделирования экономических процессов;

БПК 8 Оценивать процессы, происходящие в мировой экономике и на мировых рынках, выявлять тенденции и определять перспективы развития стран, групп стран в мировой экономике;

БПК 9 Использовать механизм функционирования международного рынка товаров, услуг, технологий, рынка капиталов, мирового валютного рынка и инструменты регулирования международных экономических отношений для оптимизации и эффективности управленческих решений;

БПК 11 Определять преимущества и последствия международной экономической интеграции для осуществления эффективной внешнеэкономической деятельности;

БПК 12 Оценивать национальные модели экономик зарубежных стран, особенности развития и определять перспективные формы сотрудничества Республики Беларусь с отдельными странами и регионами;

СК 2 Использовать методы сбора и анализа информации по вопросам международного сотрудничества, деятельности международных организаций, государственных органов и организаций в Республике Беларусь и иностранных государствах, моделировать и прогнозировать развитие международных отношений;

СК 3 Характеризовать положения национального законодательства в области развития бизнеса, выявлять неурегулированные аспекты и разрабатывать рекомендации по совершенствованию действующего законодательства;

СК 5 Использовать механизм осуществления внешнеторговых операций, методы регулирования внешнеэкономической деятельности для освоения новых сегментов внешних рынков с учетом изменяющейся конъюнктуры;

СК 6 Применять полученные знания для установления договорных отношений с банками по операциям международных расчетов и кредитованию внешнеэкономической деятельности;

СК 7 Оценивать состояние и перспективы участия государства в междуна-

родной инвестиционной деятельности для определения его конкурентной позиции;

СК 8 Владеть методами анализа показателей инвестиционной деятельности, выявлять риски инвестиционной деятельности с учетом особенностей реализации международных инвестиционных проектов;

СК 9 Понимать особенности национальных и корпоративных бизнес-культур иностранных партнеров, выявлять и учитывать межкультурные различия при ведении деловых переговоров и организации международного бизнеса;

СК 11 Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;

СК 12 Использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач;

СК 13 Применять коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса;

СК 14 Осуществлять коммуникации на втором иностранном языке для решения профессиональных задач;

СК 20 Определять формы участия Республики Беларусь в международных экономических отношениях, оценивать экономический потенциал и место в международном разделении труда национальной экономики.

1.2 Продолжительность практики

Производственная (организационно-экономическая) практика предусмотрена для студентов 3-го курса ДФО продолжительностью 4 календарные недели.

Для студентов ЗФО продолжительность преддипломной практики составляет 2 календарные недели между сессиями.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Перенос сроков практики студентов очной и заочной формы обучения возможен по решению Совета университета. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедры и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

1.3 Требования к содержанию и организации практики

Учебно-методическое руководство производственной (организационно-экономической) практикой обеспечивается кафедрой мировой экономики. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой мировой экономики вместе с ответственным преподавателем.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается за счёт их согласованной работы с руководителями, как от университета, так и от предприятия, организации или ведомства.

Производственная практика студентов организуется на основании договора о практике.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета и предприятия утверждается приказом ректора за месяц до начала практики (для студентов ЗФО подается итоговый отчет о распределении по базам практики в день защиты отчётов).

Организационное собрание для студентов проводится до начала практики. На этом собрании студенты получают подробный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности; дневник, с помощью которого осуществляется контроль за ходом выполнения задания; объясняются основные правила успешного прохождения практики, выполнения программы практики, написания отчётов, порядок и сроки сдачи дифференцированного зачёта.

За время обучения в УО «БГЭУ» полученные студентом знания в экономической сфере (управленческие, маркетинговые, коммерческие, финансовые, информационные) необходимо использовать во время прохождения практики с целью закрепления их в виде опыта и навыков. Производственная (организационно-экономическая) практика предполагает применение студентами специализации навыков владения иностранными языками при осуществлении следующих обязанностей:

- ведение деловой корреспонденции на иностранном языке;
- переводы документации с иностранного и на иностранный язык;
- участие в организации международных конференций, семинаров, симпозиумов;
- участие в проведении переговоров с иностранными партнёрами, в т.ч. инвесторами;
- контакты с зарубежными партнёрами, клиентами и поставщиками.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить перечисленные ниже мероприятия.

1 Определить роль, функции, цели и задачи предприятия или структурного подразделения, участвующего в международной инвестиционной деятельности; его внешние связи и структурную организацию.

2 Выявить уровень информационной обеспеченности выполнения основных функций предприятия (структурной единицы) в области международной инвестиционной деятельности, изучить систему принятия решений и соответствующий документооборот.

3 Получать необходимые консультации у руководителя практики от организации и других специалистов базы практики, принимать участие в непосредственной реализации функций и задач подразделения.

Базами практики могут быть предприятия, фирмы, ведомства, министерства и иные учреждения, отвечающие профилю специальности. Место прохождения практики студенты определяют, как правило, самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и с руководством той организации, в которой предполагается прохождение практики.

Студенты специализации «Международные инвестиции» проходят производственную практику в белорусских и иностранных организациях. Студенты специализации подготовлены к профессиональной работе: в государственных органах территориального и муниципального уровня; в банках; в финансовых, консалтинговых, инвестиционных компаниях, инвестиционных фондах и других предприятиях инвестиционной инфраструктуры; в министерствах (Министерство экономики, Министерство иностранных дел, Министерство финансов, Национальный банк, Торгово-промышленная палата) и ведомствах; экономических службах предприятий и организаций, занимающихся внешнеэкономической и инвестиционной деятельностью.

Иностранные студенты по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме и соответствующих следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности и специализаций, по которым ведется подготовка специалистов в университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам доступа к имеющейся литературе, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

2 Содержание практики

2.1 Базы организационно-экономической практики

К основным базам, на которых организуется практика студентов 3 курса специальности «Мировая экономика» относятся:

- филиал кафедры на предприятии;
- Министерство иностранных дел Республики Беларусь;
- Национальное агентство инвестиций и приватизации;
- УП «Минское отделение торгово-промышленной палаты»;
- инвестиционные, аудиторские, консалтинговые, аутсорсинговые, туристические и другие фирмы, оказывающие международные услуги;
- отделы выставок РУП «Национальный выставочный центр «БелЭкспо», иные тематические выставки, соответствующие профилю специальности;
- отделы по международным связям на иностранных и совместных предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь;
- ведущие предприятия-экспортеры Республики Беларусь.

2.2 Примеры индивидуальных заданий

В зависимости от профиля деятельности базы практики руководитель выдаёт индивидуальное задание, на основе которого студент и определяет содержание и структуру отчёта. Структура отчёта должна строго соответствовать порядку и содержанию вопросов в задании.

Программа прохождения организационно-экономической практики на предприятиях и фирмах

Практику рекомендуется проходить в специальных международных и внешнеэкономических подразделениях предприятий и фирм, занимающихся инвестиционной деятельностью.

При отсутствии специальных подразделений рекомендуется выбор из следующих отделов и служб: планово-экономический отдел (отдел экономического анализа), отдел маркетинга, отдел снабжения, отдел продаж, финансовая служба, отдел логистики, отдел рекламы.

Студентам специализации «Международные инвестиции», проходящим организационно-экономическую практику на предприятиях, рекомендуется уделить особое внимание изучению нормативных и правовых актов (законов, указов, приказов и инструкций), непосредственно регулирующих инвестиционную деятельность предприятия и отдельного подразделения при выполнении своих функцио-

нальных задач.

Тщательное изучение особенностей текущей и стратегической инвестиционной деятельности предприятия, а также приобретение профессиональных навыков возможно в ходе дальнейшего непосредственного поэтапного включения в процесс выполнения конкретных повседневных задач предприятия.

Студент обязан выполнять практику на предприятии, изучая поэтапно следующие блоки вопросов.

Особенности инвестиционной деятельности предприятия:

Инвестиционная деятельность предприятия и её характеристика.

Инвестиционная среда и ее инвестиционные риски.

Инвестиционный менеджмент компании, его функции и структура деятельности.

Инвестиционная политика.

Стратегия предприятия. Этапы инвестиционного процесса на предприятии.

Форма иностранного участия в капитале предприятия (соглашение о поручительской переработке сырья, проект на компенсационной основе, совместное предприятие, иностранный филиал или иностранное предприятие, лизинг, лицензионное соглашение, соглашение о сдаче предприятия под управление, соглашение под возвращаемый залог, концессия, соглашение о разделе продукции, иностранный кредит, портфельные иностранные инвестиции и др.).

Задачи создания и методы управления портфелем реальных инвестиций предприятия. Этапы и принципы его формирования.

Правила и условия инвестирования, исходя из сферы деятельности предприятия.

Основные принципы принятия долгосрочных инвестиционных решений, используемые в компании.

Критерии эффективности принятия инвестиционных решений и методы их оценки на предприятии.

Бизнес-проектирование и его принципы:

Инвестиционное проектирование на предприятии. Структура бизнес-плана. Критерии и методы оценки инвестиционных проектов.

Мониторинг денежных потоков на предприятии: операционный, финансовый и инвестиционный. Финансирование инвестиционного проекта: способы, источники и направления их использования.

Применение новых форм инвестирования в основной капитал. Лизинг, проектное финансирование, соглашения о разделе продукции и др.

Учет неопределенности, риска, инфляционных ожиданий в инвестиционном проектировании.

Анализ форм и видов инвестиционных рисков. Методы управления рисками, используемые на предприятии. Количественный анализ рисков инвестиционного проекта. Способы учета влияния инфляции в инвестиционных проектах.

Формирование финансового инвестиционного портфеля:

Основные виды и формы финансового инвестирования, используемого организацией. Способы измерения доходности ценных бумаг.

Дивидендная политика акционерного общества. Оценка инвестиционной привлекательности эмиссионных ценных бумаг на фондовом рынке. Показатели оценки эффективности использования активов и собственного капитала акционерного общества-эмитента.

Портфельное инвестирование в организации. Типы используемых портфелей ценных бумаг и инвестиционных стратегий. Оценка перспектив развития портфельного инвестирования.

Применение стратегий международного прямого инвестирования компании:

Мотивация и риски инвестирования за рубежом. Факторы эффективности. Расчет эффективности.

Тип используемой организационной структуры и системы международных инвестиционных стратегий: инвестирование в новые предприятия; покупка зарубежных предприятий; создание стратегических альянсов, совместных предприятий. Применение других типов международных инвестиционных стратегий. Участие в операциях по международным слияниям и поглощениям (СиП) компаний.

Организация, оценка эффективности и контроль над осуществлением инвестиционных проектов за рубежом.

Программа прохождения организационно-экономической практики в коммерческих банках

Местом практики рекомендуется избрать подразделения, связанные с обслуживанием внешнеэкономических и инвестиционных операций. Среди таких подразделений: инвестиционный отдел; отдел валютных операций; отдел валютного контроля; отдел международных расчётов; отдел валютного кредитования; отдел ценных бумаг; отдел бухгалтерского учёта валютных операций; отдел международных расчётов; отдел неторговых операций и др.

При прохождении практики студенты должны изучить степень использования инвестиционных стратегий, в том числе международных, в деятельности банка. Студентам следует определить, какие механизмы прямого финансирования и инвестиционного посредничества реализуются банком:

- участие в государственных инвестиционных программах;
- участие в международных инвестиционных программах;
- долгосрочное кредитование закупок оборудования и других капиталовложений предприятий, в том числе совместных и иностранных;
- финансирование лизинговых операций, в том числе международных;
- организация механизма инвестиций индивидуальных и институциональных инвесторов через трастовое управление;

- прямое участие в финансировании инвестиционного проекта;
- предоставление посреднических, информационных, консультативных услуг;
- предоставление агентских услуг по расчетам, управлению и контролю инвестиционных проектов;
- участие в проектном финансировании;
- участие в операциях по слиянию, поглощению, разделению и отторжению компаний, а также их защиты от указанных операций;
- использование государственных программ поддержки бизнеса и предпринимательства.

Во время практики студентам также необходимо выяснить, выполняет ли банк функции представителя интересов клиентов и какие услуги из перечисленных ниже оказывает:

- гарантирование распространения выпуска ценных бумаг;
- выдача ссуд или авансирование клиента до поступления средств от эмиссии;
- изъятие части выпуска и возврата средств в случае признания выпуска несостоятельным;
- гарантирование сделок с ценными бумагами клиентов, посредничество в получении гарантий;
- посредничество в страховании финансовых активов клиентов, ведение расчетов по страховым сделкам.

Студентам необходимо определить, какие из функций держателя платежей, связанных с фондовыми операциями, выполняются банком:

- ведение денежных счетов клиентов, обслуживающих обороты по операциям с ценными бумагами;
- погашение стоимости ценных бумаг при наступлении сроков погашения;
- выплата процентов и дивидендов по акциям и облигациям клиента;
- осуществление выплат по иным обязательствам, связанным с фондовыми сделками клиентов;
- организация досрочного отзыва и погашения ценных бумаг клиентов;
- реинвестиции доходов и доходов от прироста курсовой стоимости;
- производство определенных платежей, включая благотворительные;
- создание и управление резервными фондами против возможных потерь от обесценения ценных бумаг клиентов;
- ведение депо-счетов, обслуживающих движение ценных бумаг клиентов в наличной и безналичной форме.

Студентам целесообразно изучить, как банком выполняются следующие функции держателя доходов и исполнителя депозитарных функций:

- контроль над выходом бумаг в тиражи погашения;
- получение, взыскание процентов, дивидендов и иных доходов, причитающихся по ценным бумагам клиентов;
- правовая фиксация акта неплатежей и последующее взыскание обя-

зательств, в т.ч. реализация залогов.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задания:

1 изучить перечень услуг, в том числе инвестиционных, предлагаемых банком;

2 исследовать национальную и международную законодательную базу по совершаемым валютно-финансовым, кредитным и инвестиционным операциям, основные инструкции Центрального банка Республики Беларусь, внутренние регламентирующие документы;

3 провести анализ организационной структуры банка, обслуживающей инвестиционные операции;

4 выявить особенности взаимодействия между подразделениями банка при осуществлении инвестиционных операций;

5 определить особенности обслуживания при осуществлении банком инвестиционных операций физических и юридических лиц;

6 освоить порядок работы банка с клиентами в сфере валютных и инвестиционных операций: валютно-обменные операции, обслуживание экспортно-импортных операций клиентов, международные расчеты и документарные операции и т.д.;

7 изучить особенности документооборота, отражающего инвестиционные операции в банке;

8 приобрести навыки в подготовке бизнес-планов и форм отчетности банка, изучить порядок и сроки подготовки.

Программа организационно-экономической практики в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь

При прохождении организационно-экономической практики в Министерстве иностранных дел студенту рекомендуется изучить порядок осуществления функций регулирования в области международной инвестиционной деятельности субъектов хозяйствования Республики Беларусь по нижеследующим направлениям:

- определить принципы, методы и механизмы формирования положительного инвестиционного имиджа Республики Беларусь;
- изучить порядок координации работы загранучреждений по поиску новых источников и каналов для иностранных инвестиций из-за рубежа;
- определить содержание и формы деятельности загранучреждений по расширению возможностей привлечения иностранных инвестиций;
- уточнить принципы, формы и механизмы распространения торгово-экономическими службами всех посольств Республики Беларусь информации об инвестиционных возможностях Республики Беларусь среди предприятий и

организаций различных стран, в печатных и электронных средствах массовой информации, а также через личные встречи и переговоры;

- изучить формы участия в формировании благоприятного инвестиционного климата Республики Беларусь, инвестиционного потенциала, нормативно-правовой базы, инвестиционной политики, участия в инвестиционных проектах, предлагаемых к реализации на предстоящие периоды.

Программа организационно-экономической практики в Национальном банке Республики Беларусь

Студенты во время организационно-экономической практики в Национальном банке Республики Беларусь должны изучить выполнение данным учреждением функций:

1) анализа состояния инвестиционной сферы деятельности банковских и других финансовых учреждений;

2) анализа принципов, форм и методов кредитно-инвестиционной деятельности банков, в том числе на зарубежных рынках;

3) использования различных форм и методов повышения кредитного и инвестиционного рейтинга Республики Беларусь;

4) формирования принципов, форм и методов построения взаимоотношений с международными финансовыми организациями;

5) участия в формировании и развитии нормативно-правовой базы страхования инвестиционных проектов;

6) организации механизмов участия в процедуре привлечения кредитных иностранных инвестиций, в процедуре выдачи правительственных гарантий;

7) разработки порядка инвестирования нерезидентами денежных средств в государственные ценные бумаги и ценные бумаги Национального банка Республики Беларусь;

8) регулирования порядка создания и деятельности страховых организаций с иностранными инвестициями; осуществления зарубежных инвестиций банковскими структурами Республики Беларусь в форме открытия дочерних банков, филиалов банков Республики Беларусь, а также участия банков Республики Беларусь в иностранных банках;

9) участия в совершенствовании законодательства по привлечению иностранного капитала в банковскую сферу, валютного регулирования ценообразования и др.

Программа организационно-экономической практики в Белорусской торгово-промышленной палате

Студенты должны изучить работу Белорусской торгово-промышленной палаты Республики Беларусь при реализации следующих задач:

- участие в совершенствовании законодательства, организационных, экономических и социальных условий привлечения иностранных инвестиций; в разработке и повышении эффективности региональных программ привлечения иностранных инвестиций;

- анализ и содействие совершенствованию стратегии взаимодействия с иностранными инвесторами, заинтересованными в реализации инвестиционных проектов на территории Республики Беларусь;

- совершенствование информационного обеспечения потенциальных инвесторов об инвестиционном климате и инвестиционных возможностях Республики Беларусь;

- подготовка и анализ нормативно-правовых актов, имеющих отношение к деятельности коммерческих организаций с иностранными инвестициями;

- привлечение иностранных инвесторов к реализации инвестиционных проектов, планируемых к осуществлению в Республике Беларусь;

- организация конференций, семинаров и совещаний, издание литературы по вопросам иностранного инвестирования на территории Республики Беларусь.

Программа прохождения организационно-экономической практики за рубежом студентами специализации «Международные инвестиции»

Организационно-экономическая практика за рубежом организуется с целью закрепления и углубления экономических знаний и знаний иностранного языка, полученных в период теоретического обучения по дисциплинам «Мировая экономика», «Международная экономическая интеграция», «Международный менеджмент», «Международные экономические отношения», «Инвестиционный анализ», «Международная инвестиционная деятельность». Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задания:

- привести данные о положении экономики страны в мировом хозяйстве, административно-территориальном делении и экономико-географической структуре; особенности той сферы экономики страны, к которой относится организация прохождения практики;

- предоставить характеристики факторов деловой (инвестиционной) среды того населённого пункта страны, где расположена организация;

- провести анализ внутренней и внешней среды организации. Внешняя среда прямого воздействия: поставщики, потребители, клиенты, конкурентоспособность, законы и государственные органы. Внешняя среда косвенного воздействия: технологии, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы;

- изучить деятельность организации, в том числе инвестиционную: номенклатура продукции, услуг, особенности технологии и оборудования, структура ор-

ганизации, уровень квалификации персонала, стратегии модернизации, инвестиционные стратегии;

- определить положение организации на мировом рынке и рынке данной страны аналогичной и заменяемой продукции, услуг; установить круг поставщиков и потребителей;

- исследовать деятельность подразделения, в котором проходит практика; установить структурные взаимосвязи подразделений;

- привести характеристики стиля руководства и особенностей корпоративной культуры в организации прохождения практики;

- выявить уровень информационной обеспеченности деятельности предприятия, степень её соответствия целям, задачам и функциям предприятия;

- применить на практике полученные знания, навыки делового общения и владения иностранным языком.

3 Информационно-методическая часть

3.1 Требования к содержанию и оформлению отчетов и дневников

После прохождения производственной (организационно-экономической) практики студент составляет письменный отчет, который должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и / или утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Студент сдает на кафедру дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики, т.е. в течение трех дней с начала следующего учебного года. Для студентов ЗФО – в течение трех дней с начала сессии. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Дневник практики должен включать:

- направление на практику и индивидуальное задание на период практики;
- календарный план работ по неделям;
- рабочие записи, включающие цель, место и время прохождения практики, а также описание основных задач, выполненных в период практики;
- отзыв руководителей практики от университета и организации.

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, который дает оценку работы студента.

Отчёт студента о прохождении организационно-экономической практики позволяет, с одной стороны, оценить результаты практики как одной из форм обучения, а с другой - оценить возможности студента как специалиста.

Отчёт об организационно-экономической практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ и отражать деятельность студента во время практики, а также его подготовленность к выполнению дипломной работы. Отчет необходимо выполнить в объёме 20-25 страниц без учета приложений.

Структура отчёта об организационно-экономической практике должна включать следующие разделы: титульный лист (приложение А), содержание, вве-

дение, основная часть (из трех частей), заключение, список использованных источников (при необходимости), приложения.

Содержание. Перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений (при их наличии). Второй раздел разбивается на параграфы, которые получают названия в соответствии с пунктом индивидуального задания. Так, если в индивидуальном задании 5 пунктов, то во второй раздел необходимо включить 5 параграфов.

Введение. Содержит название предприятия, структурное подразделение в котором проходила практика, должность, ФИО руководителя практики, научные и производственные задачи, над которыми работает подразделение.

Для выезжающих за рубеж: характеристика особенностей деловой среды страны, административного региона, где находится организация прохождения практики. Представляется общая характеристика организации и общая характеристика подразделения.

В первой части следует дать характеристику деятельности организации, определить роль подразделения, в котором проходит практика. Особое внимание должно быть уделено анализу инвестиционной деятельности.

Во второй части отчёта студенту необходимо изложить этапы выполненного индивидуального задания по организационно-экономической практике (выданного руководителем).

В третьей части должны быть описаны характер работы, выполненной студентом во время практики и определены предложения по совершенствованию деятельности организации и подразделения.

Заключение. Содержит характеристику результатов выполненной работы, ее соответствие намеченным результатам.

Список использованных источников. Если для подготовки отчета использованы не только внутренние данные организации (данные внутренних документов, программ, баз данных), дополнительные источники, в том числе предоставленные организацией, включаются в список, нумеруются. При этом в тексте отчёта делаются ссылки на источник с указанием его номера в списке использованных источников. Например, при оформлении таблиц.

Приложения. Приложения должны содержать иллюстрации к выполненной работе: таблицы, графики, разработанные инструкции и описания, примеры проработанной документации.

При подведении итогов организационно-экономической практики на защиту представляется отчет о практике и дневник практики, заполненный, подписанный и с печатями (в приложении Б перечислены необходимые печати). В том случае, если в дневник практики организация не ставит печати, то требуется дополнительно письмо-справка, подтверждающее прохождение практики в данной организации в предусмотренные сроки и подписанное одним из руководителей организации или руководителем практики от организации.

Прием отчетов осуществляет руководитель практики от кафедры в форме дифференцированного зачета.

В отчете не должна содержаться теоретическая информация, основной упор должен быть сделан на анализ экономических показателей предприятия, существующих проблем и разработку рекомендаций по совершенствованию деятельности организации. Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять не менее чем за 2-3 года, что позволит сопоставить показатели и выявить особенности и тенденции развития предприятия в современных условиях.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса и могут быть, по представлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики с оплатой всех расходов по ее организации.

Прием на кафедру отчетов по организационно-экономической практике проводится в течение 3-х дней после окончания практики. Для студентов ДФО защита отчетов – в течение двух недель, следующих за практикой, а именно, в случае с летней практикой, в течение двух недель с начала следующего учебного года. Для студентов ЗФО защита отчетов – во время экзаменационной сессии, но не позже 10 дней с момента сдачи отчета.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

Порядок прохождения практики и выполнения индивидуального задания определяется календарно-тематическим планом.

В начале практики студент согласовывает календарный план с руководителем практики от организации. Примерный календарно-тематический план представлен в таблице:

Таблица – Пример календарно-тематического плана

№ пп	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	**2**	**3**
1	Оформление практиканта на предприятии. Закрепление за руководителем от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1

Окончание таблицы

1	2	3
2	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия.	2
3	Анализ основных направлений деятельности предприятия, в том числе внешнеэкономической, международной инвестиционной деятельности.	3
4	Анализ бизнес-среды предприятия, партнеров, конкурентов.	3
5	Определение конкурентной позиции предприятия.	3
6	Участие в деловых переговорах (помощь в организации встреч, рассылка писем, перевод документов, …).	5
7	Подготовка раздела бизнес-плана по реконструкции цеха, ведение электронной базы (выполнение заданий по поручению руководителя от предприятия).	5
8	Расчет коммерческих рисков, периода окупаемости инвестиционного проекта, … (в соответствии с индивидуальным заданием).	8
9	Оформление отчёта и дневника	3

Продолжительность рабочего дня студентов во время практики составляет не более 40 часов в неделю.

3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент - практикант обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;
- до начала практики предоставить в отдел практики оформленный надлежащим образом договор на практику (для ЗФО во время защиты отчётов по практике);
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

- выполнить в полном объёме требования программы практики и индивидуального задания;

- составить отчёт по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;

- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчёт для проверки или защиты (для студентов ДФО в течение 3-х дней по окончании практики, для студентов ЗФО в течение 3-х дней после начала сессии, следующей за периодом прохождения практики);

- после окончания практики сдать документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств ДФО, проходящих практику за пределами г. Минска).

3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан до начала практики:

- изучить основные руководящие документы по практике;

- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, в которых студенты будут проходить практику;

- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех необходимых реквизитов этих документов;

- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;

- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

- обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

Во время проведения практики руководитель практики от кафедры обязан:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики и выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего трудового распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;

- контролировать ход прохождения практики студентами;

- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организации;

- консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике;

- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;

- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики руководитель практики от кафедры обязан:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданным ему руководителем организации;

- принять дифференцированный зачёт по практике;

- после приема зачёта предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчёта, который сдаётся в отдел практики.

Основными положениями данного отчёта являются следующие:

- сколько студентов было закреплено за руководителями кафедры и где они проходили практику;

- характеристика организаций, соответствие их профилю специальности;

- анализ уровня организации и проведения практики (выполнение программы, индивидуальных заданий, контроль за ведением дневников, качество отчётов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

- количество баз практики, находящихся в Минске и за его пределами;

- другие формы взаимодействия студентов и организаций в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе;

- положительные примеры взаимодействия с организациями;

- данные о посещении баз практики;

- результаты защиты студентами отчётов по практике;

- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по её улучшению.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики по специализации «международные инвестиции»;

- проверить прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;

- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики по специализации «международные инвестиции», оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- проверять ведение студентами дневников;

- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

- по окончании практики проверить и подписать отчёт студента по практике и дневник, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра мировой экономики

Утверждаю
Руководитель организации
_____
__._____.20__

ОТЧЁТ
о прохождении организационно-экономической практики
в ОАО «(указывается наименование организации)**»**
с ___._____.20__ г. по ___._____.20___г..

Студент
ФМЭО, 3-й курс, ДАИ-1 И.И. Иванова

Руководитель практики
от предприятия
указывается должность П.П. Петров

Руководитель практики
от кафедры
ассистент И.П. Сидорова

МИНСК 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Комментарий к порядку оформления дневников и отчётов о прохождении практики

В дневнике должно быть проставлено 4 печати:

- 3 печати на 1-й странице (1 печать в деканате при убытии на практику из университета напротив строки с указанием даты начала практики; 1 печать предприятия при прибытии на практику напротив строки с указанием даты начала практики (дата выбытия из университета и прибытия на практику – дата начала практики); 1 печать предприятия о выбытии с практики напротив строки с указанием даты окончания практики);

- 1 печать предприятия на странице с характеристикой на студента-практиканта, подписанной руководителем от предприятия.

В отчёте ставится одна печать на титульном листе.