

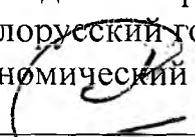
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

« 27 » 10 20 25 г.

Регистрационный № 356-26

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0311-03 Мировая экономика (специализации
«Управление внешнеэкономической деятельностью»)

2025 г.

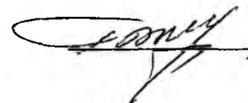
СОСТАВИТЕЛИ:

Г.В. Турбан, зав. кафедрой международного бизнеса, к.э.н., доцент;
А.П. Левкович, доцент кафедры международного бизнеса, к.э.н., доцент;
С.В. Савенко, старший преподаватель кафедры международного бизнеса.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международного бизнеса
(протокол № 7 от «23» 01 2025 г.)

Зав. кафедрой

 Г.В. Турбан

Советом факультета международных экономических отношений
Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 6 от «23» 01 2025 г.)

Председатель совета

 Е.А. Гаращенко

Согласовано:
Начальник учебно-методического управления

 Е.В. Гутникова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Мировая экономика» ОСВО 6-05-0311-03;

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023;

Учебный план по специальности 6-05-0311-03 Мировая экономика (специализации «Управление внешнеэкономической деятельностью») регистрационный № 23ДА3-022 от 10.01.2023

1.1. Цель практики – закрепить полученные в университете теоретические знания по специальности и развитие профессиональных навыков в сфере экономики и управления внешнеэкономической деятельностью.

1.2. Задачи практики:

закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

изучение системы управления внешнеэкономической деятельностью на предприятии, в учреждении или организации (по месту прохождения практики);

изучение организации производства экспортной продукции;

изучение по месту прохождения практики опыта подготовки и осуществления всех этапов внешнеэкономической сделки купли-продажи, а также других международных коммерческих операций;

приобретение практических навыков выполнения функций специалиста по внешнеэкономическим связям;

изучение законодательных актов и нормативных документов по внешнеэкономической деятельности, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;

практическое применение и углубление знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой информации, подготовки документов на иностранном языке, непосредственного участия в переговорах, деловых и общих беседах с иностранными партнерами и в других мероприятиях по внешнеэкономической деятельности;

приобретение практических навыков работы с использованием современных средств оргтехники.

1.3. Продолжительность преддипломной практики: 10 недель.

1.4. Требования к содержанию и организации практики:

Базами практики являются министерства, ведомства, предприятия, организации и учреждения, которые определяются по согласованию с руководством указанных организаций и университетом.

Организация преддипломной практикой возлагается на кафедру международного бизнеса. Для непосредственного руководства назначаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей кафедры.

Практика проводится индивидуально.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета утверждается приказом ректора.

До начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают дневники и направления на практику, инструктаж о ее прохождении, разъясняются основные вопросы о прохождении практики, правилах заполнения дневника и содержания отчета. Определяется график планируемых мероприятий, а также даты предоставления и защиты отчета студентом-практикантом.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Направления деятельности обучающихся во время прохождения практики:

сбор информации о деятельности организации;

систематизация основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста;
использование основных методов, способов и средств получения и хранения, переработки экономической информации;
анализ внутренней и внешней среды организаций;
применение основных методов и приемов статистики и расчет основных статистических показателей;
обработка статистических баз данных по экономическим вопросам;
сбор и анализ экономических показателей в динамике;
использование технических и электронных средств получения, обработки и передачи информации
исследование международных рынков и тенденций;
подготовка и оформление экспортно-импортных документов;
ведение переговоров с иностранными контрагентами;
проведение исследований для определения потребностей иностранных рынков;
изучение особенностей ведения бизнеса в разных культурах.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом практики каждый студент получает индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Индивидуально задание предполагает ознакомление с основными направлениями деятельности организации, изучение нормативно-правовых актов и выполнение практического задания.

3.1.1 Примеры индивидуальных заданий

Министерство иностранных дел Республики Беларусь

1. Структура органов управления внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) в Республике Беларусь.
2. Дипломатические миссии Республики Беларусь за рубежом.
3. Организационная структура МИД.
4. Структурные подразделения МИД, их взаимосвязь и соподчиненность.
5. Взаимосвязь МИД с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь.
6. Функции и задачи МИД.

7. Характеристика системы подбора кадров для внешнеэкономической работы. Дипломатические привилегии.
8. Дипломатическая переписка МИД.
9. Порядок работы по подготовке, подписанию и выполнению международных торгово-экономических соглашений, соглашений о взаимной защите инвестиций, договоров об избежании двойного налогообложения.
10. Двустороннее сотрудничество Республики Беларусь с зарубежными странами.
11. Многостороннее сотрудничество Республики Беларусь.
12. Организация работы МИД по развитию сотрудничества Беларуси с международными организациями. Членство Республики Беларусь в международных организациях, характеристика состояния, проблем и перспектив сотрудничества.
13. Анализ деятельности МИД и его структур по повышению имиджа белорусских товаров и по продвижению их на мировом рынке.
14. Основные проблемы участия Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей и роль МИД в их решении.
15. Анализ концепций и государственных программ развития внешнеэкономических связей Республики Беларусь.
16. Анализ развития отношений Республики Беларусь с иностранными государствами (на примере конкретных стран).
17. Анализ сотрудничества Республики Беларусь со странами ЕАЭС, СНГ.
18. Внешнеторговое сотрудничество Республики Беларусь с регионами Российской Федерации.
19. Анализ торговых режимов, используемых Республикой Беларусь в торгово-экономических отношениях с другими странами.
20. Функции МИД в области тарифного регулирования в Республике Беларусь.
21. Характеристика применения защитных мер в отношении импорта товаров в ЕАЭС из третьих стран.
22. Работа МИД по разработке мер, способствующих предотвращению недобросовестной конкуренции.
23. Организация экспортного контроля.
24. Порядок открытия за рубежом дипломатических представительств Республики Беларусь, консульских учреждений, торговых представительств. Основные цели и задачи их работы. Эффективность функционирования (на конкретном примере).
25. Координация международной выставочно-ярмарочной деятельности в республике и за рубежом.
26. Планирование и организация проведения визитов государственных и правительственных делегаций Республики Беларусь за рубеж, а также государственных и правительственных делегаций иностранных государств в Республики Беларусь.

27. Задача МИД по защите прав и интересов граждан и юридических лиц Республики Беларусь за рубежом.

28. Организация системы информирования по внешнеэкономической деятельности для государственных органов, юридических и физических лиц Республики Беларусь и зарубежных партнеров.

29. Анализ деятельности МИД и его структур по повышению имиджа белорусских товаров и по продвижению их на мировом рынке.

30. Основные проблемы участия Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей и роль МИД в их решении.

Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь

1. Организационная структура Министерства антимонопольного регулирования и торговли. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

2. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с другими государственными органами регулирования внешнеторговой деятельности в Республике Беларусь.

3. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с региональными органами управления внешнеторговой деятельностью в республике.

4. Взаимосвязь Министерства антимонопольного регулирования и торговли с посольствами, торговыми домами Республики Беларусь за рубежом.

5. Функции и задачи Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

6. Основные направления деятельности Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

7. Порядок работы по подготовке и подписанию международных торгово-экономических соглашений.

8. Анализ динамики внешнеторговой деятельности Республики Беларусь: товарная и географическая структура экспорта и импорта; сальдо торгового и платежного баланса страны и факторы, его определяющие; динамика показателей деятельности в Республике Беларусь совместных и иностранных предприятий;

9. Деятельность Министерства антимонопольного регулирования и торговли в отношении защиты прав потребителей;

10. Порядок координации создания товаропроводящих сетей за рубежом Министерством антимонопольного регулирования и торговли;

11. Осуществление контроля Министерством антимонопольного регулирования и торговли в отношении рекламной деятельности;

12. Анализ деятельности Министерства антимонопольного регулирования и торговли и его структур по повышению имиджа белорусских товаров и по продвижению их на мировом рынке.

13. Анализ концепций и государственных программ развития внешнеторговых связей Республики Беларусь.

14. Анализ развития отношений Республики Беларусь с иностранными государствами в области внешней торговли (на примере конкретных стран).

15. Анализ структуры и эффективности внешней торговли по республике, регионам, отдельным группам товаров.

16. Анализ предложений Министерства антимонопольного регулирования и торговли по нетарифным мерам регулирования Республике Беларусь.

17. Работа Министерства антимонопольного регулирования и торговли по разработке мер, способствующих предотвращению недобросовестной конкуренции.

18. Порядок создания оптово-логистических центров и эффективность их функционирования (на конкретном примере).

19. Координация международной выставочно-ярмарочной деятельности в республике и за рубежом.

20. Планирование и организация проведения визитов государственных и правительственных делегаций Республики Беларусь за рубеж, а также государственных и правительственных делегаций иностранных государств в Республике Беларусь.

21. Осуществление создания и ведение Торгового реестра Республики Беларусь.

22. Организация проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

23. Осуществление выдачи лицензий на экспорт и (или) импорт отдельных видов товаров.

24. Задача Министерства антимонопольного регулирования и торговли по защите прав и интересов граждан и юридических лиц Республики Беларусь за рубежом.

25. Организация системы информации по внешней торговле и защите прав потребителей для государственных органов, юридических и физических лиц Республики Беларусь и зарубежных партнеров.

26. Основные проблемы участия Республики Беларусь в системе мирохозяйственных связей и роль Министерства антимонопольного регулирования и торговли в их решении.

27. Предложения практиканта по совершенствованию системы управления и государственного регулирования внешнеторговой деятельности в Республике Беларусь и по совершенствованию работы Министерства антимонопольного регулирования и торговли.

Отраслевые министерства (на примере Министерства энергетики Республики Беларусь)

1. Организационная структура Министерства энергетики.
2. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений Министерства энергетики.
3. Функции и задачи Министерства энергетики.
4. Основные направления деятельности Министерства энергетики.
5. Порядок работы по подготовке и подписанию проектов международных договоров, относящихся к сфере деятельности Министерства энергетики.
6. Осуществление экономического анализа внешнеэкономической деятельности организаций, выработка мер по обеспечению их эффективного функционирования.
7. Анализ динамики внешней торговли топливно-энергетическими ресурсами Республики Беларусь: товарная и географическая структура экспорта и импорта;
8. Осуществление государственной политики по формированию цен на электроэнергию и транзит энергоресурсов;
9. Анализ координации внешнеэкономической деятельности предприятий и организаций.
10. Анализ концепций и государственных программ, предусмотренных Министерством энергетики в области внешнеэкономической деятельности.
11. Анализ развития отношений Республики Беларусь с иностранными государствами в области поставок топливно-энергетических ресурсов (на примере конкретных стран).
12. Анализ структуры и эффективности внешней торговли энергоресурсами по республике и регионам.
13. Анализ предложений Министерства энергетики по обеспечению энергетической безопасности страны.
14. Анализ и прогноз мировых тенденций в энергетической сфере.
15. Разработка и осуществление мер по улучшению платежей при расчетах за топливо и энергию.
16. Планирование и использования альтернативных источников энергии и их доли в обеспечение энергетической безопасности страны.
17. Координация международной выставочной деятельности в республике и за рубежом.
18. Планирование и организация проведения визитов государственных и правительственных делегаций Республики Беларусь за рубеж, а также государственных и правительственных делегаций иностранных государств в Республике Беларусь.
19. Планирование и обеспечение работы конгрессов и симпозиумов в энергетической отрасли с участием иностранных представителей.
20. Предложения практиканта по совершенствованию работы Министерства энергетики во внешнеэкономической области.

Белорусская торгово-промышленная палата (БелТПП)

1. Организация работы Белорусской торгово-промышленной палаты
2. Организационная структура управления БелТПП.
3. Взаимосвязь БелТПП с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь.
5. Порядок вступления в члены БелТПП.
6. Международное деловое сотрудничество БелТПП.
7. Основные направления деятельности БелТПП.
8. Основные функции БелТПП.
9. Формы содействия БелТПП повышению эффективности внешнеэкономической деятельности белорусских предприятий на мировом рынке.
10. Консультационно-информационная деятельность БелТПП. Сертификация продукции (работ, услуг) собственного производства.
11. Сертификация происхождения товаров.
12. Экспертиза товаров.
13. Организация патентной работы в БелТПП.
14. Выставочно-ярмарочная деятельность БелТПП.
15. Работа международного арбитражного суда при БелТПП.
16. Другие направления деятельности (в зависимости от конкретного структурного подразделения прохождения практики).
18. Краткое описание документации, с которой студент ознакомился во время прохождения практики в БелТПП.
19. Развитие сотрудничества БелТПП с зарубежными странами.
20. Сравнительная характеристика статуса БелТПП, ее роли в организации внешнеэкономической деятельности со статусом и функциями торгово-промышленных палат других стран.
21. Анализ организации работы торгово-промышленных палат зарубежных стран (на примере конкретных стран).
22. Оценка эффективности делового сотрудничества БелТПП с организациями зарубежных стран.
23. Формы сотрудничества БелТПП с торгово-промышленными палатами стран ЕАЭС, СНГ.
24. Деятельность Международной торгово-промышленной палаты.
25. Практическая деятельность БелТПП.
26. Оценка эффективности основных направлений деятельности БелТПП (с анализом по функциям). Проблемы, связанные с выполнением отдельных функций.
27. Содействие БелТПП выходу и работе белорусских предприятий и организаций на зарубежных рынках.
28. Задачи БелТПП на перспективу.
29. Предложения практиканта по совершенствованию работы БелТПП.

Промышленные и коммерческие предприятия, фирмы

1. Общая характеристика предприятия, фирмы (далее - "предприятие").
 - 1.2. Основные функции или виды деятельности предприятия.
 - 1.3. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям предприятия.
 - 1.4. Основные и оборотные фонды предприятия;
 - 1.5. Управление персоналом на предприятии.

2. Планирование и управление на предприятии.
 - 2.1. Организационная структура управления внешнеэкономической деятельностью предприятия. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений предприятия.
Формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствами, дочерними компаниями за рубежом.
 - 2.2. Порядок и методика планирования экспортного производства (или производства продукции с использованием импортного сырья, комплектующих изделий, оборудования).
 - 2.3. Основные формы бухгалтерского учета и статистической отчетности по внешнеэкономической деятельности предприятия (перечислить).

3. Подготовка и заключение сделок.
 - 3.1. Поиск и выбор зарубежного партнера, и оценка его надежности.
Используемые источники информации о зарубежных партнерах.
 - 3.2. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты.
 - 3.3. Порядок определения цены товара (услуг) при заключении сделки купли-продажи.
Установление скидок с цены: виды скидок, условия их предоставления, размеры.
Использование источников информации об уровне цен.
 - 3.4. Определение условий и способов платежа в договоре купли-продажи. Выбор формы расчета.
 - 3.5. Определение условий поставки Инкотермс в договоре купли-продажи.
 - 3.6. Структура и содержание договора международной купли-продажи (на примере основного экспортного /импортного товара).
 - 3.7. Способы, используемые фирмой для обеспечения выполнения обязательств во внешнеторговых сделках.

4. Выполнение сделок
 - 4.1. Транспортное обслуживание международных экономических связей. Порядок страхования грузов, страховые документы.

Основные транспортные документы перевозки грузов на международных маршрутах.

4.2. Роль таможенно-тарифной системы в регулировании внешнеэкономических связей. Документы, необходимые для таможенного оформления грузов. Порядок определения таможенной стоимости. Выбор таможенной процедуры. Виды уплачиваемых таможенных пошлин, налогов, сборов и порядок их расчета.

4.3. Методы сертификации и контроля качества продукции. Порядок оформления сертификата соответствия.

4.4. Организация гарантийного обслуживания продукции предприятия.

4.5. Формирование товаропроводящей сети в зарубежных странах экономическая целесообразность и необходимость использования посредников во внешнеэкономической деятельности предприятия. Используемые виды посреднических операций и услуг. Позиция посредников на рынке, определения уровня и форм их вознаграждения. Особенности заключения и основные коммерческие условия и договоров с торговыми посредниками.

4.6. Порядок открытия счетов и ведения расчетов в банке по внешнеэкономическим операциям.

4.7. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеэкономических договоров. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

5. Анализ эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия.

5.1. Анализ товарной структуры экспорта и импорта предприятия и ее динамики.

5.2. Анализ географической структуры экспорта и импорта.

5.3. Анализ качества экспортной продукции и факторов его определяющих.

5.4. Анализ динамики и факторов себестоимости производства продукции.

5.5. Анализ рентабельности производства и факторов ее определяющих.

5.6. Анализ эффективности использования иностранных инвестиций (кредитов, прямых инвестиций).

5.7. Расчеты по лизинговым операциям.

5.8. Анализ влияния результатов внешнеэкономической деятельности на прибыль предприятия.

6. Характеристика конкурентной позиции предприятия.

6.1. Методы исследования рынка, используемые на предприятии.

6.2. Основные потребители.

6.3. Основные конкуренты и рыночная позиция предприятия.

6.4. Основные стратегии, реализуемые фирмой (глобальная, продуктивная, технологическая, ценовая, кадровая и т.п.).

6.5. Оценка влияния тарифных и нетарифных методов государственного регулирования на внешнеэкономическую деятельность предприятия.

7. Виды рисков в деятельности предприятия и основные методы их страхования.

7.1. Коммерческие риски и методы их страхования.

7.2. Финансовые риски. Валютные риски, методы прогнозирования курса валюты и формы страхования валютных рисков.

7.3. Роль институциональных страховщиков (банков, страховых компаний, товарных бирж, валютно-фондовой биржи) в страховании внешнеэкономической деятельности.

7.4. Порядок страхования грузов. Основные страховые документы.

7.5. Способы обеспечения исполнения внешнеторгового контракта (на конкретном примере).

7.6. Использование залога как способа обеспечения выполнения обязательств.

7.7. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеторговых договоров.

7.8. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

8. Характеристика проблем предприятия во внешнеэкономической деятельности и предложения практиканта по методам их решения.

Предприятия (фирмы), занимающиеся международными грузоперевозками

1. Общая характеристика организации, фирмы (далее – «организация»)

1.2. Основные функции организации.

1.3. Характеристика основных видов услуг, предоставляемых организацией.

1.4. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям организации.

1.5.. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений организации.

1.6. Основные формы бухгалтерского учета и статистической отчетности по международным перевозкам, транспортно-экспедиционному обслуживанию (перечислить).

1.7. Характеристика международных организаций, в состав которых входит организация и их роль в регулировании международных грузоперевозок (FIATA, IRU, БАМАП, БАМЭ и др.)

3. Характеристика конкурентной позиции организации
 - 3.2. Основные клиенты (потребители услуг) компании.
 - 3.3. Основные партнеры (число компаний, оказывающих сопутствующие услуги, степень конкуренции между ними).
 - 3.4. Основные конкуренты (число фирм конкурентов, их конкурентное преимущество по сравнению с рассматриваемой организацией, в т. ч. в парке транспортных средств).
 - 3.5. Наличие собственного терминального комплекса (таможенный склад, СВХ, свободный склад, стоянка для автомобилей и т. д.) для оказания комплексных транспортно-логистических услуг.
 - 3.6. Методы исследования рынка, используемые на предприятии.
 - 3.7. Основные стратегии, реализуемые фирмой (по отношению к потребителям, по отношению к конкурентам, технологические, инновационные, корпоративные, ценовые, кадровые и т.п.).
 - 3.8. Характеристика используемых схем доставки грузов при мультимодальных (интермодальных) перевозках.
 - 3.9. Порядок предъявления рекламаций и способы их урегулирования.
4. Подготовка и заключение сделок на транспортно-экспедиционное обслуживание.
 - 4.1. Поиск и выбор зарубежного партнера, и оценка его надежности.
 - 4.2. Используемые источники информации о зарубежных партнерах.
 - 4.3. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты.
 - 4.4. Содержание заявки на перевозку груза.
 - 4.5. Условия и содержание транспортного заказа.
 - 4.6. Порядок определения цены при заключении сделки на оказание услуг. Установление скидок с цены: виды скидок, условия их предоставления, размеры. Использование источников информации об уровне цен.
 - 4.7. Определение условий и способов платежа в договоре на транспортно-экспедиционное обслуживание. Выбор формы расчета.
 - 4.8. Структура и содержание договора на транспортно-экспедиционное обслуживание (на конкретном примере).
 - 4.9. Характеристика договоров международной перевозки грузов (авианакладной, железнодорожной накладной, международной накладная автомобильного транспорта, коносамент морского транспорта).
 - 4.10. Способы, используемые фирмой для обеспечения выполнения обязательств во внешнеторговых сделках.
 - 4.11. Документы, подтверждающие доставку груза (путевой лист, счет-фактура, акт выполненных работ и т. д.)
 - 4.12. Виды способов страхования, используемых в организации. Порядок страхования грузов, страховые документы.

5. Характеристика подвижного состава и технико-экономические показатели работы предприятия

5.1. Показатели финансового состояния предприятия;

5.2. Техничко-эксплуатационные показатели (среднесписочная численность автомобилей, используемых для международных перевозок грузов, пробег 1 а/м в месяц, количество рейсов на 1 а/м в месяц, доходы в месяц на 1 а/м, среднесуточный пробег 1 а/м, среднее расстояние перевозки, удельный вес простоев во времени, коэффициент использования пробега и т. д.)

5.3. Характеристика транспортных средств в соответствии с экологическими стандартами и возрастной структурой.

5.4. Характеристика рефрижераторных и изотермических транспортных средств, а также транспортных средств, позволяющих перевозить негабаритные грузы.

5.5. Направление осуществления контейнерных перевозок. Характеристика грузов, перевозимых в контейнерах. Основные направления контейнерных перевозок.

6. Выполнение внешнеторговых сделок.

6.1. Документы, необходимые для таможенного оформления грузов, помещения грузов на СВХ.

6.2. Международные системы таможенного транзита, используемые на предприятии (Система МДП (Карнет МДП); Карнет АТА; Система Common transit; таможенный перевозчик (ДКД) и другие способы гарантии).

6.3. Экономическая целесообразность и необходимость использования экспедиторов в транспортной деятельности предприятия. Позиция экспедиторов на рынке, определения уровня и форм их вознаграждения. Особенности заключения и основные коммерческие условия договоров с экспедиторами.

6.4. Порядок открытия счетов и ведения расчетов в банке по операциям международной перевозки грузов.

6.5. Влияние государственного регулирования на осуществление международных грузоперевозок (конвенции, к которым присоединилась Республика Беларусь в сфере международных перевозок, национальное регулирование).

6.6. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеэкономических договоров. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

7. Анализ эффективности деятельности предприятия.

7.1. Анализ доходов по основным видам предоставляемых услуг, их динамика.

7.2. Доли вспомогательных услуг в общей структуре доходов предприятия.

7.3. Анализ географии перевозок грузов.

7.4. Анализ динамики и факторов себестоимости оказываемых услуг.

7.5. Анализ рентабельности и прибыли транспортно-экспедиционных и иных вспомогательных услуг, и факторов ее определяющих.

7.6. Анализ влияния результатов внешнеэкономической деятельности на прибыль предприятия.

7. Виды рисков во внешнеэкономической деятельности предприятия и основные методы их страхования.

7.1. Коммерческие риски и методы их страхования.

7.2. Финансовые риски. Валютные риски, методы прогнозирования курса валюты и формы страхования валютных рисков.

7.3. Таможенные риски и методы их страхования.

7.4. Порядок страхования грузов. Основные страховые документы. Виды обязательного и необязательного страхования.

7.5. Использование залога как способа обеспечения выполнения обязательств.

8. Характеристика проблем предприятия во внешнеэкономической деятельности и предложения по методам их решения.

Национальный Банк Республики Беларусь, коммерческие банки

1. Организационная структура банка.

1.1. Состав и функции основных управлений и отделов. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений банка. Основные подразделения банка, осуществляющие обслуживание внешнеэкономических операций клиентов. Основные направления деятельности банка по обслуживанию внешнеэкономических операций клиентов.

2. Организация деятельности банка за рубежом.

2.1. Порядок открытия зарубежных филиалов банка.

2.2. Порядок установления корреспондентских отношений с зарубежными банками. Методы выбора банка-корреспондента. Соглашение об установлении корреспондентских отношений. Документы, которыми обмениваются банки при установлении корреспондентских отношений.

2.3. Корреспондентские счета: виды, порядок открытия. Документы, представляемые в банк для открытия корреспондентского счета.

2.4. Методы осуществления международного банковского перевода. Документы, сопровождающие операции международного банковского перевода. Порядок получения информации о движении средств по счету. Выписка по счету, авизо. Организация работы с запросами и рекламациями в банке.

2.5. Методы определения тарифов за проведение операций по счетам «лоро». Методы начисления процентов по корреспондентским счетам.

2.6. Методы оценки экономической эффективности открытия и ведения корреспондентских счетов.

3. Открытие и ведение счетов, используемых во внешнеэкономической деятельности клиентов.

3.1. Основные документы, определяющие порядок открытия и ведения счетов. Типы счетов, используемых во внешнеэкономической деятельности.

3.2. Порядок открытия счетов в иностранной валюте для предприятий резидентов в банках Республики Беларусь. Документы, представляемые в банк для открытия счета. Основные источники валютных поступлений. Направления использования средств.

3.3. Порядок открытия счетов юридическими лицами-резидентами в банках-нерезидентах.

3.4. Текущие счета в иностранной валюте, открываемые фирмам – нерезидентам в банках Республики Беларусь. Порядок юридического оформления открытия счета. Документы, представляемые в банк для открытия счета. Режим счета.

3.5. Текущие счета в белорусских рублях, открываемые юридическим лицам – нерезидентам в банках Республики Беларусь. Документы, представляемые в уполномоченные банки для открытия счетов. Режим счетов.

3.6. Документы, опосредующие движение средств по всем типам счетов. Переоформление и закрытие счетов.

3.7. Условия ведения счетов. Методы начисления процентов.

4. Организация деятельности банка на внутреннем и международных валютных рынках.

4.1. Организация работы банка на внутреннем валютном рынке.

4.1.1. Порядок купли-продажи валюты через Белорусскую валютно-фондовую биржу. Правила и механизм проведения торгов иностранными валютами на бирже. Основные режимы биржевых торгов.

4.1.2. Порядок оформления биржевых сделок. Основные документы. Размеры и порядок уплаты биржевого сбора.

4.1.3. Биржевая информация. Порядок распространения биржевой информации.

4.2. Организация купли-продажи валюты на межбанковском валютном рынке. Документы, представляемые в банк при операциях купли (продажи) валюты. Порядок заключения сделок. Порядок расчетов.

4.3. Организация операций по торговле валютой на международных валютных рынках.

4.3.1. Виды операций с иностранной валютой, осуществляемых банком на международных валютных рынках.

4.3.2. Порядок заключения сделок. Каналы коммуникаций, используемые при заключении и исполнении сделок. Сроки и формы исполнения сделок. Формы представления информации.

5. Организация международных расчетов.

5.1. Формы международных расчетов.

5.1.1. Международный банковский перевод. Схема проведения расчетов в форме международного банковского перевода. Документы, представляемые клиентом при расчетах в форме перевода. Банковские документы, сопровождающие операции международного банковского перевода.

5.1.2. Документарный аккредитив.

Схема проведения расчетов в форме международного документарного аккредитива. Экспортный аккредитив. Документы, представляемые в банк клиентом при экспортном аккредитиве. Порядок и формы получения платежа. Импортный аккредитив. Условия и порядок открытия. Документы, сопровождающие международные аккредитивные операции, их назначение, порядок оформления. Аккредитивное досье. Состав операций, сопровождающих расчеты в форме аккредитива. Принцип, условия, ставки комиссионного вознаграждения банков. Виды аккредитивов, используемых в практике расчетов.

5.1.3. Документарное инкассо. Схема проведения операции документарного инкассо. Документы, представляемые в банк при расчетах в форме документарного инкассо. Документы, сопровождающие операции международного документарного инкассо. Ставки и порядок уплаты комиссионного вознаграждения банков. Разновидности инкассо, используемые в практике работы банка.

5.2. Недокументарные формы международных расчетов.

5.2.1. Порядок расчетов в форме банковского перевода. Документооборот. Ставки комиссионного вознаграждения и порядок их уплаты.

5.2.2. Организация расчетов чеками. Организация работы банка с чеками иностранных банков. Условия и порядок осуществления агентских операций банков с чеками иностранных банков. Порядок инкассации чеков. Документы, сопровождающие операции инкассации чеков

5.3. Методы обоснования ставок комиссионного вознаграждения банка по международным расчетам во всех имеющихся место формах.

6. Организация безналичных расчетов на основе банковских карточек.

6.1. Виды карточек, эмитируемых банком. Основные платежные схемы, предлагаемые банком. Организационные структуры-участники расчетов на основе банковских карточек.

6.2. Порядок выпуска карточек. Основные условия соглашения между банком и клиентом для получения карточки и открытия карт-счета.

6.3. Основные условия соглашения между банком и предприятием, принимающим карточки в качестве средства платежа. Порядок заключения соглашения.

6.4. Схема осуществления расчетов с использованием банковской карточки. Основные операции, проводимые в процессе расчетов. Документы, сопровождающие расчеты.

6.5. Условия и порядок ведения карт-счетов. Документы, сопровождающие ведение карт-счетов. Виды комиссионного вознаграждения.

6.6. Условия и порядок выплаты комиссий банку по операциям с карточкой. Методы обоснования тарифов банка по операциям с карточками.

7. Организация работы банка с ценными бумагами.

7.1. Организация работы банка с акциями. Операции с акциями собственной эмиссии. Порядок эмиссии и обращения акций банка. Документы, сопровождающие эмиссию и обращение акций банка. Методы определения доходности. Условия и порядок выплаты дивидендов.

7.2. Операции банка с ценными бумагами государства и других эмитентов. Основные операции, проводимые банком с данными ценными бумагами. Порядок осуществления собственных операций банка и по поручению клиентов с данными ценными бумагами. Документы, используемые в операциях с ценными бумагами, их основные реквизиты и порядок оформления. Виды доходов банка по операциям с ценными бумагами государства и других эмитентов, и методы их определения.

7.3. Организация работы банка с векселями. Виды векселей, операции с которыми осуществляет банк.

7.3.1. Порядок выпуска собственных векселей банка. Документы, сопровождающие выпуск собственных векселей банка. Методы обоснования процентов. Порядок обращения и погашения векселей банка. Методы обоснования процентов. Порядок обращения и погашения векселей банка.

7.3.2. Организация работы банка с векселями других эмитентов. Виды операций банка с векселями. Инкассирование векселей: порядок проведения, сопровождающие документы, сроки. Порядок взимания и ставки комиссионного вознаграждения. Порядок учета векселей банком. Методы расчета дисконта. Факторы, определяющие уровень учетной ставки. Методы обоснования учетной ставки. Порядок авалирования векселей банком. Оформление авая. Стоимость вексельного поручительства.

Кредитование под залог векселей. Порядок оформления и содержание договора залога при кредитовании под залог векселей. Факторы, определяющие стоимость залога. Методы оценки залога. Порядок и условия передачи, хранения векселей как объекта залога. Документы, опосредующие операции кредитования под залог векселей.

8. Кредитование внешнеэкономической деятельности клиентов.

8.1. Виды кредитов, предоставляемых банком для финансирования внешнеэкономической деятельности клиентов.

8.2. Организация краткосрочного кредитования экспортно-импортных операций. Виды предоставляемых кредитов.

8.2.2. Порядок предоставления краткосрочных кредитов в иностранной валюте. Объекты кредитования. Документы, представляемые в банк для обоснования потребности в кредите. Кредитный договор и его основные

гаранта. Процедура снятия гарантии с учета. Стоимость гарантии. Методы расчета стоимости гарантии.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:

Отчет должен быть оформлен в соответствии с Системой менеджмента качества «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» СТП 20-04-2008. Источники должны быть представлены за последние пять лет и включать: 1) учебники и учебные пособия белорусских периодических изданий; зарубежные периодические издания; интернет-ресурсы. В качестве интернет-источников должны выступать только данные с сайтов министерств, научно-исследовательских организаций, высших учебных заведений, международных организаций, государственных статистических органов, правовых и образовательных порталов.

Отчет и дневник практики должны отражать фактически выполненную студентом работу в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Рассмотрение вопросов задания в отчете должна иллюстрироваться документами или их образцами, которые сопровождают осуществление описываемых операций, процедур, видов экономической работы. Данные иллюстративные материалы помещаются в приложениях к отчету.

К отчету по преддипломной практике должны быть приложены материалы, соответствующие индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Дневник практики должен включать:

- индивидуальное задание;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом;
- оценка студентом соответствия условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики на предприятии;
- отзыв руководителя практики от кафедры.

условия. Порядок использования кредита. Методы погашения кредита. Методы контроля за использованием и погашением кредита. Кредитные санкции и формы их применения. Источники предоставления кредитов. Методы обоснования процентной ставки.

8.2.2. Порядок предоставления краткосрочных кредитов в рублях под экспортно-импортные операции. Цели и объекты кредитования. Документы, представляемые в банк, для получения кредита. Формы обеспечения возвратности кредита. Методы и периодичность проверки обеспечения кредита. Формы контроля за использованием кредита.

8.2.3. Методы расчета банком экономической эффективности кредитных операций.

9. Организация деятельности банка по рефинансированию коммерческого кредита.

9.1. Факторинговые операции банка. Виды факторинга, используемые в практике деятельности банка. Базовая схема осуществления факторинговой операции. Соглашение о факторинге, содержание его основных статей. Порядок заключения соглашения о факторинге между банком и клиентом. Плата за факторинговые услуги, ее основные элементы. Факторы, определяющие стоимость услуг. Методы обоснования факторинговой ставки. Операции международного факторинга в практике деятельности банка.

9.2. Операции форфейтинга. Базовая схема проведения операции форфейтинга. Виды кредитно-расчетных документов. Порядок учета векселей. Формы обеспечения векселей, принятых к форфетированию. Порядок авалирования и гарантирования векселей. Состав и структура ставки форфетирования. Методика расчета дисконта.

10. Лизинговые операции банка.

10.1. Базовая схема осуществления операции финансового лизинга. Содержание лизингового договора, его основных статей. Порядок заключения лизингового договора. Ставка лизинга, ее основные элементы. Методы обоснования лизинговой ставки. Операции международного лизинга в практике деятельности банка.

11. Организация выпуска банковских гарантий.

11.1. Виды банковских гарантий, используемых в практике работы банка. Условия и порядок выдачи гарантий банка. Документы, представляемые в банк для получения гарантии. Методы принятия решений о выдаче гарантий.

11.2. Содержание договора гарантии. Основные составные части и элементы гарантийного документа.

11.3. Порядок хранения и учета гарантий в банке и их передачи бенефициарам. Формы предъявления требования платежа в случае наступления гарантийного случая. Порядок исполнения обязательств банка-

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. *Титульный лист* (см. Приложение).
2. *Содержание* (где перечисляются все разделы, подразделы с указанием страниц)
3. *Реферат* (краткая характеристика основных итогов и результатов практики)
4. *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи, кратко описывается содержание практики (какие виды деятельности осуществлялись)).
5. *Основная часть* (см. задание для практики);
6. *Заключение* (выводы по всему отчету);
7. *Информационные источники* (указываются названия внутренних документов организации, статистических, управленческих, финансовых отчетов, баз данных, нормативно-правовых актов, веб-сайта организации, которые послужили источником информации при написании отчета, учебные издания);
8. *Приложения* (нормативные документы, регулирующие деятельность организации, устав, отчет о прибылях и убытках, годовой баланс предприятия, типовые договоры, счет-фактуры, товаротранспортные накладные, декларации, сертификаты и прочие документы, являющиеся информационной основой для формулирования соответствующих выводов).

Основная часть работы строится исключительно на освещении вопросов, выданных руководителем в качестве индивидуального задания, учитывая специфику каждой отдельной организации. Объем основной части не должен превышать 25-30 страниц.

При прохождении преддипломной практики на предприятии студенту рекомендуется проводить анализ финансовых показателей, выявлять существующие проблемы и разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности организации, с учетом индивидуального задания, выданного руководителем. Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять не менее чем за 3 года, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях.

При прохождении преддипломной практики в Министерствах (Министерство иностранных дел, Министерство экономики, Министерство антимонопольного регулирования и торговли и др.), БелТПП студенту рекомендуется:

- участвовать в составлении торговых профайлов по странам, ориентируясь на динамику внешней торговли стран, внешней торговли услуг и торговые соглашения стран;
- изучать документы (ноты, верительные грамоты) и порядок их составления;
- участвовать в подготовке к проведению переговорного процесса,

встреч, конференций, симпозиумов;

- осуществлять перевод пресс-релиза и иных документов на английский и белорусский язык;

- анализировать потенциальные зарубежные рынки для белорусских товаров/услуг (на примере конкретной отрасли);

- осуществлять сбор публикаций в СМИ о деятельности БелТПП;

- работать с базами данных (ведение базы данных членов БелТПП/иностраных партнеров);

- проводить сравнительный анализ цифровых платформ и сервисов БелТПП с аналогичными предложениями ТПП других стран;

Прием отчетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой, у студентов, проходящих практику в июле – до 15 сентября.

3.3. Обязанности обучающегося в период прохождения практики:

- изучить настоящую программу преддипломной практики и во время прохождения практики ею руководствоваться;

- явиться на организационное собрание по вопросу проведения производственной практики;

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда перед началом практики под роспись;

- знать своего руководителя преддипломной практики от кафедры, места и сроки проведения практики;

- своевременно и качественно выполнять программу практики;

- выполнять все указания руководителя практики от университета и задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики на предприятии;

- вести дневник, в котором отражается содержание выполняемой работы;

- строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия по месту прохождения практики, техники безопасности;

- принимать личное участие в работе внешнеэкономических служб на местах прохождения практики;

- принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;

- по окончании практики представить дневник и отчет о результатах прохождения практики в соответствии с утвержденной программой для последующей защиты.

3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры:

- разработка индивидуальных заданий для студентов-практикантов;
- выдача индивидуальных заданий на практику организация условий для их выполнения;
- методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультация студентов по вопросам внешнеэкономической деятельности, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;
- представление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов о практике и допуск к защите;
- присутствие на организационном собрании по практике;
- оказание необходимой помощи студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;
- подготовка отчета об итогах проведении практики на заседании кафедры;
- осуществление помощи студентам-иностранцам, если возникают проблемы с иностранным языком.

Приложение
Образец титульного листа отчёта

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы (название практики) практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-Т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__