

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

профессор

_____ В.В. Садовский

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК)**

для специальности:

1-25 01 03 «Мировая экономика»

специализации:

1-25 01 03 01 «Управление внешнеэкономической деятельностью»

2016 г.

Программа практик разработана в соответствии «С Положением о производственной практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 и государственным образовательным стандартом по специальности «Мировая экономика».

Составители:

Г.В. Турбан, зав. кафедрой международного бизнеса УО «Белорусский государственный экономический университет» к.э.н., доцент

А.П. Левкович, доцент кафедры международного бизнеса, к.э.н., доцент.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой международного бизнеса (протокол № 3 от 27.10.2016 г.)

Зав. кафедрой

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Одобрена и рекомендована к утверждению:

Советом факультета МЭО (протокол № 3 от 23.11.2016 г.)

Председатель Совета факультета

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Согласовано:

Руководитель производственной практики

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание практики.....	5
3	Информационно-методическая часть.....	8

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика студентов является важным этапом их подготовки к самостоятельной работе. Она организуется в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность в Республике Беларусь, в соответствии с учебным планом университета в пределах установленного общего срока обучения, согласно образовательному стандарту по специальности.

Цель практики – закрепить полученные в университете теоретические и профессиональные знания по экономике и управлению внешнеэкономической деятельности.

Основные задачи прохождения практики студентами:

- 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

До начала прохождения практики студент самостоятельно осуществляет поиск места практики и заранее (за месяц до начала практики) подает на выпускающую кафедру сведения о месте прохождения практики и копию договора на прохождение практики.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета и предприятия утверждается приказом ректора за месяц до начала практики.

За неделю до начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают дневники и направления на практику, инструктаж о ее прохождении.

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

Для непосредственного руководства практикой на каждой базе назначаются руководители от кафедры и предприятия.

Руководитель практики от кафедры выдает студенту индивидуальное задание.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается их согласованной работой с руководителями, как от университета, так и от предприятия.

Во время проведения практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль хода выполнения ее программы. Руководители практики от предприятий, организаций, учреждений, где студент проходит практику, дают письменный отзыв в дневнике о качестве его работы во время практики.

Общее методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры.

Студенты третьего курса дневной формы обучения проходят организационно-экономическую практику сроком 4 недели.

Студенты выпускного курса дневной формы обучения проходят преддипломную практику после окончания зимней экзаменационной сессии в объеме, установленном учебным планом.

Студенты заочной формы обучения 3 курса проходят организационно-экономическую практику сроком 2 недели в период после окончания последней сессии 3-го курса и до начала сессии 4-го курса.

Студенты заочной формы обучения выпускного курса проходят преддипломную практику сроком 4 недели в период между предпоследней и последней сессиями.

Студенты второго высшего образования 4 курса проходят организационно-экономическую практику сроком 2 недели в период между 3-ей и 4-ой сессиями.

Студенты второго высшего образования 5 курса проходят преддипломную практику сроком 4 недели в период между 5-ой и 6-ой сессиями.

Руководитель практики от университета осуществляет:

- методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- выдачу индивидуальных заданий на практику;
- консультацию 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 за неделю до их защиты на кафедре.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения осуществляет:

- разработку графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение студента-практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;
- руководство и контроль за работой студентов, соблюдением ими трудовой дисциплины;
- консультацию студентов по вопросам внешнеэкономической деятельности предприятия, организации, учреждения в целом и его внешнеэкономических подразделений;
- проверку отчета о прохождении практики, написание характеристики работы студента.

Студент-практикант обязан:

- изучить настоящую “Программу практики” и во время прохождения практики руководствоваться ею в своей работе;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- выполнять задания руководителей практики от университета и от предприятия;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия по месту прохождения практики;
- принимать личное участие в работе внешнеэкономических служб и общественной работе предприятия – места прохождения практики;
- по окончании практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой, с необходимыми приложениями. К отчету приложить дневник по практике с отметками предприятия о пребывании на практике.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание задания по практике зависит, во-первых, от характера практики (организационно-экономическая или преддипломная) и, во-вторых, от характера базы практики.

В зависимости от характера и базы практики руководитель выдает задание по практике, на основании которого студент и составляет отчет, Структура должна строго соответствовать порядку и содержанию вопросов в задании.

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 на преддипломную практику, которое, как правило, соответствует теме дипломной работы практиканта.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. 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. Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле).

Обязательные разделы отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (конкретно вопросы задания, выданные руководителем практики)
- реферат (краткая характеристика основных итогов и результатов практики)
- введение (объект, цель, задачи, актуальность, источниковедческая база, краткое описание выполняемой работы)
- общая характеристика предприятия (Приложение 2)
- основная часть (см. задание для практики);
- конкретные предложения для организации по выбранной проблематике;
- заключение (выводы по всему отчету);
- 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);

-приложения (нормативные документы, регулирующие деятельность организации, устав, отчет о прибылях и убытках, годовой баланс предприятия, типовые договоры, счет-фактуры, товаро-транспортные 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 и должен оформляться в соответствии со стандартами оформления курсовой работы. В отчет не должна содержаться теоретическая информация, основной упор должен быть сделан на анализ финансовых показателей предприятия, выявления существующих проблем и разработка предложений по совершенствованию деятельности организации. 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

Прием отчетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой, у студентов, проходящих практику в июле – до 15 сентября. Прием отчетов осуществляет руководитель от БГЭУ с выставлением дифференцированной оценки.

Сдача зачетов по практике может быть организована и проведена на базе практики. Оценка 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. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии. 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.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и, в случае не ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из университета.

Примеры индивидуальных заданий

Министерство иностранных дел Республики Беларусь

Задание для организационно-экономической практики (данное задание используется и при прохождении преддипломной практики, если организационно-экономическая практика проходила на другой базе)

1. Структура органов управления внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) в РБ.

1.1. Организационная структура МИД. Основные управления и отделы. Взаимосвязь и соподчиненность управлений МИД.

1.2. Взаимосвязь МИД с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в РБ.

1.3. Взаимосвязь МИД с посольствами, торговыми представительствами, торговыми домами РБ за рубежом и с посольствами зарубежных стран в РБ.

1.4. Функции и задачи МИД.

1.5. Характеристика системы подбора кадров для внешнеэкономической работы. Дипломатические привилегии.

2. Дипломатическая переписка МИД.

2.1. Основные виды документов дипломатической переписки: вербальные ноты, меморандумы, верительные и отзывные грамоты и т.д. Порядок их рассмотрения и прохождения в системе МИД.

2.2. Требования к составлению и содержанию документов дипломатической переписки.

3. Основные направления деятельности МИД.

3.1. Порядок работы по подготовке и подписанию международных торгово-экономических соглашений, соглашений о взаимной защите инвестиций, договоров об избежании двойного налогообложения.

3.2. Организация работы МИД по развитию сотрудничества Беларуси с международными организациями. Членство РБ в этих организациях, характеристика состояния, проблем и перспектив сотрудничества.

3.3. Анализ динамики внешнеторговой деятельности РБ: товарная и географическая структура экспорта и импорта; сальдо торгового и платежного баланса страны и факторы его определяющие; динамика показателей деятельности в РБ совместных и иностранных предприятий;

3.4. Другие направления деятельности (в зависимости от конкретного структурного подразделения прохождения практики).

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

5. Основные проблемы участия РБ в системе мирохозяйственных связей и роль МИД в их решении.

6. Предложения практиканта по совершенствованию системы управления и государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь и по совершенствованию работы МИД.

В случае прохождения и организационно-экономической, и преддипломной практик в МИД, задание по преддипломной практике (по согласованию с руководителем от БГЭУ) может дополнительно включать следующие вопросы:

1. Анализ концепций и государственных программ развития внешнеэкономических связей РБ.

2. Анализ развития отношений РБ с иностранными государствами (на примере конкретных стран).

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

4. Порядок разработки прогнозных показателей платежного баланса РБ.

5. Анализ предложений МИД по таможенно-тарифной политике РБ.

6. Работа МИД по разработке мер, способствующих предотвращению недобросовестной конкуренции.

7. Участие МИД в антидемпинговых расследованиях в отношении товаров (работ, услуг), производимых юридическими и физическими лицами РБ.

8. Организация экспортного контроля.

9. Порядок создания торговых домов РБ за рубежом и эффективность их функционирования.

10. Порядок открытия за рубежом дипломатических представительств РБ, консульских учреждений, торговых представительств. Основные цели и задачи их работы. Эффективность функционирования (на конкретном примере).

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

12. Планирование и организация проведения визитов государственных и правительственных делегаций РБ за рубеж, а также государственных и правительственных делегаций иностранных государств в РБ.

13. Задача МИД по защите прав и интересов граждан и юридических лиц РБ за рубежом.

14. Организация системы информации по ВЭД для государственных органов, юридических и физических лиц РБ и зарубежных партнеров.

Белорусская торгово-промышленная палата (БелТПП)

Задание для организационно-экономической практики (данное задание используется и при прохождении преддипломной практики, если организационно-экономическая практика проходила на другой базе)

1. Организация работы Белорусской торгово-промышленной палаты
 - 1.1. Организационная структура управления БелТПП.
 - 1.2. Взаимосвязь БелТПП с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельности в РБ.
 - 1.3. Порядок вступления в члены БелТПП.
 - 1.4. Основные формы сотрудничества БелТПП с предприятиями и организациями зарубежных стран.

2. Основные направления деятельности БелТПП.
 - 2.1. Основные функции БелТПП.
 - 2.2. Формы содействия БелТПП повышению эффективности внешнеэкономической деятельности белорусских предприятий на мировом рынке.
 - 2.3. Консультационно-информационная деятельность БелТПП.
Основные информационные источники о потенциальном зарубежном партнере. Основные показатели, используемые для оценки фирмы - потенциального партнера. Предоставление информации зарубежным фирмам, организациям о рынке РБ, содействие выходу на белорусский рынок.
 - 2.4. Порядок планирования, организации и проведения республиканских и международных выставок, ярмарок.
 - 2.5. Методы и порядок проведения экспертизы, контроля качества и количества экспортных и импортных товаров.
Порядок выдачи сертификатов качества товаров.
 - 2.6. Основные принципы концепций международных стандартов (ISO 9000) экологического менеджмента (ISO 14000) и TQM (всеобщего управления качеством) и степень их реализации в практике работы БелТПП.
 - 2.7. Порядок выдачи сертификатов происхождения товаров.
 - 2.8. Методы и порядок определения собственного характера производства и документы его удостоверяющие.
 - 2.9. Организация патентной работы в БелТПП.
 - 2.10. Работа международного арбитражного суда при БелТПП.
 - 2.11. Краткое описание документации, перевод которой осуществляется студентом во время прохождения практики в БелТПП.

3. Предложения практиканта по совершенствованию работы БелТПП.

Задание для преддипломной практики (по согласованию с руководителем от БГЭУ) может дополнительно включать следующие вопросы:

1. Организация работы Белорусской торгово-промышленной палаты.
 - 1.1. Правовые основы функционирования БелТПП.
 - 1.2. Динамика развития членской базы.
 - 1.3. Организация деятельности областных отделений.

2. Развитие сотрудничества БелТПП с зарубежными странами.
 - 2.1. Сравнительная характеристика статуса БелТПП, ее роли в организации внешнеэкономической деятельности со статусом и функциями торгово-промышленных палат других стран.
 - 2.2. Анализ организации работы торгово-промышленных палат зарубежных стран (на примере конкретных стран).
 - 2.3. Оценка эффективности делового сотрудничества БелТПП с организациями зарубежных стран.
 - 2.4. Формы сотрудничества БелТПП с торгово-промышленными палатами стран СНГ.
 - 2.5. Деятельность Международной торгово-промышленной палаты.

3. Практическая деятельность БелТПП.
 - 3.1. Оценка эффективности основных направлений деятельности БелТПП (с анализом по функциям). Проблемы, связанные с выполнением отдельных функций.
 - 3.2. Содействие БелТПП выходу и работе белорусских предприятий и организаций на зарубежных рынках.

4. Задачи БелТПП на перспективу.

5. Предложения практиканта по совершенствованию работы БелТПП.

Промышленные и коммерческие предприятия, фирмы

Задание для организационно-экономической практики (данное задание используется и при прохождении преддипломной практики, если организационно-экономическая практика проходила на другой базе)

1. Общая характеристика предприятия, фирмы (далее - "предприятие").
 - 1.1. Год основания.
 - 1.2. Правовая форма.
 - 1.3. Вышестоящая организация или учредитель.
 - 1.4. Миссия (бизнес-идея) деятельности предприятия (сформулированные принципы, слоганы, девизы).
 - 1.5. Основные функции или виды деятельности предприятия.

1.6. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям предприятия.

2. Планирование и управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.

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).

2.4. Формы и методы защиты и коммерческой реализации прав на промышленную и интеллектуальную собственность предприятия.

3. Характеристика конкурентной позиции предприятия.

3.1. Структура экспорта и импорта предприятия.

3.2. Основные потребители.

3.3. Основные поставщики (количество поставщиков, степень конкуренции между ними).

3.4. Основные конкуренты (число фирм конкурентов, характеристика качества продукции предприятия относительно качества продукции конкурентов).

3.5. Порядок предъявления рекламаций и способы их урегулирования.

4. Подготовка и заключение внешнеторговых сделок.

4.1. Поиск и выбор зарубежного партнера и оценка его надежности.

Используемые источники информации о зарубежных партнерах.

4.2. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты.

4.3. 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.

4.4. Определение условий и способов платежа в договоре купли-продажи. Выбор формы расчета.

4.5. Определение условий поставки Инкотермс в договоре купли-продажи.

4.6. Структура и содержание договора международной купли-продажи (на примере основного экспортного /импортного товара).

4.7. Способы, используемые фирмой для обеспечения выполнения обязательств во внешнеторговых сделках.

5. Выполнение внешнеторговых сделок

5.1. Транспортное обслуживание международных экономических связей. Порядок страхования грузов, страховые документы.

Основные транспортные документы перевозки грузов на международных маршрутах.

5.2. 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.

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

5.4. Организация гарантийного обслуживания продукции предприятия.

5.5. 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.

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

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

Задание для преддипломной практики (по согласованию с руководителем от БГЭУ) может дополнительно включать следующие вопросы:

1. Организация управления внешнеэкономической деятельностью предприятия (фирмы).

1.1. Роль государственных органов в управлении внешнеэкономической деятельностью предприятия.

1.2. Особенности налогообложения участников внешнеэкономической деятельности.

Виды и размеры налогов, расчет суммы налогов.

Предоставление льгот в налогообложении (перечислить имеющиеся).

2. Анализ эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия.

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

2.2. Анализ географической структуры экспорта и импорта.

2.3. Анализ качества экспортной продукции и факторов его определяющих.

2.4. Анализ динамики и факторов себестоимости производства продукции.

2.5. Анализ рентабельности производства и факторов ее определяющих.

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

2.7. Расчеты по лизинговым операциям.

2.8. Анализ влияния результатов внешнеэкономической деятельности на прибыль предприятия.

3. Характеристика конкурентной позиции предприятия.

3.1. Методы исследования рынка, используемые на предприятии.

3.2. Основные потребители.

3.3. Основные конкуренты и рыночная позиция предприятия.

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

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

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

4.1. Коммерческие риски и методы их страхования.

4.2. Политические риски и методы их определения.

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

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

4.5. Порядок страхования грузов. Основные страховые документы.

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

4.7. Использование залога как способа обеспечения выполнения обязательств.

4.8. Применение санкций при невыполнении условий договора.

4.9. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеторговых договоров.

Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

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

Предприятия (фирмы), занимающиеся международными грузоперевозками

Задание для организационно-экономической практики (данное задание используется и при прохождении преддипломной практики, если организационно-экономическая практика проходила на другой базе)

1. Общая характеристика предприятия, фирмы (далее – «предприятие»)

1.1. Год основания.

1.2. История создания.

1.3. Правовая форма.

1.4. Вышестоящая организация или учредитель (учредители).

1.5. Дочерние предприятия (филиалы)

1.4. Миссия (бизнес-идея) деятельности предприятия (сформулированные принципы, слоганы, девизы).

1.5. Основные функции предприятия.

1.6. Характеристика основных видов услуг, предоставляемых предприятием.

1.7. Квалифицированный состав персонала, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям предприятия.

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

2. Планирование и управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.

2.1. Организационная структура управления внешнеэкономической деятельностью предприятия.

2.2. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений предприятия.

2.3. Порядок и методика планирования экспорта услуг на предприятии.

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

2.5. Формы и методы защиты и коммерческой реализации прав на промышленную и интеллектуальную собственность предприятия.

3. Характеристика конкурентной позиции предприятия.

3.2. Основные клиенты (потребители услуг) компании.

3.3. Основные партнеры (количество компаний, оказывающих сопутствующие услуги, степень конкуренции между ними).

3.4. Основные конкуренты (число фирм конкурентов, их конкурентное преимущество по сравнению с рассматриваемым предприятием, 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. Характеристика используемых схем доставки грузов при мультимодальных (интермодальных) перевозках.

3.7. 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 (авиа накладной, 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 на предприятии. 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 по 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.

Задание для преддипломной практики (по согласованию с руководителем от БГЭУ) может дополнительно включать следующие вопросы:

1. Организация управления деятельностью предприятия (фирмы).

1.1. Организационная структура управления предприятием. Функции основных управлений и отделов. Взаимосвязь и соподчиненность подразделений предприятия.

1.2. Роль государственных органов в управлении деятельностью предприятия.

1.3. Особенности налогообложения участников внешнеэкономической деятельности. Виды и размеры налогов, расчет суммы налогов. Предоставление льгот в налогообложении (перечислить имеющиеся).

2. Анализ эффективности деятельности предприятия.

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

2.2. Доли вспомогательных услуг в общей структуре доходов предприятия.

2.3. Анализ географии перевозок грузов.

2.4. Анализ динамики и факторов себестоимости оказываемых услуг.

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

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

2.7. Расчеты по лизинговым операциям.

2.8. Анализ влияния результатов внешнеэкономической деятельности на прибыль предприятия.

3. Характеристика конкурентной позиции предприятия.

3.1. Методы исследования рынка, используемые на предприятии.

3.2. Основные потребители услуг (количество предприятий, с которыми подписаны договора на долгосрочное обслуживание, предприятия, с которыми заключены договора на комплексное обслуживание).

3.3. Основные конкуренты и рыночная позиция предприятия.

3.4. Основные стратегии, реализуемые фирмой (по отношению к потребителям, по отношению к конкурентам, технологические, инновационные, корпоративные, ценовые, кадровые и т.п.).

3.5. Оценка влияния нетарифных методов государственного регулирования (выдаваемых разрешений ЕКМТ и разовых разрешений на перевозку грузов) на внешнеэкономическую деятельность предприятия.

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

4.1. Коммерческие риски и методы их страхования.

4.2. Политические риски и методы их определения.

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

4.4. Таможенные риски и методы их страхования.

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

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

4.7. Использование залога как способа обеспечения выполнения обязательств.

4.8. Применение санкций при невыполнении условий договора.

4.9. Способы разрешения споров, вытекающих из внешнеторговых договоров.

4.10. Порядок обращения в арбитраж и работа с ним.

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

Национальный Банк Республики Беларусь, коммерческие банки

Задание для организационно-экономической практики (данное задание используется и при прохождении преддипломной практики, если организационно-экономическая практика проходила на другой базе)

1. Организационная структура банка.

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

2.2. Корреспондентские счета: виды, порядок открытия. Документы, представляемые в банк для открытия корреспондентского счета, требования, предъявляемые к ним.

2.3. Методы осуществления международного банковского перевода. Документы, сопровождающие операции международного банковского перевода. Порядок получения информации о движении средств по счету. Выписка по счету, авизо.

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 уполномоченных 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 за границей. Характеристика основных режимов открытия счетов в иностранных банках за границей.

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

3.5. Текущие счета (в рублях), открываемые юридическим лицам – нерезидентам в уполномоченных банках Республики Беларусь. Назначение счетов. Документы, представляемые в уполномоченные банки для открытия рублевых 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 валютном рынке.

4.1. Порядок купли-продажи валюты через Межбанковскую валютно-фондовую биржу. Правила проведения сделок.

4.2. Порядок обязательной продажи валютной выручки субъектами хозяйствования. Документы, предъявляемые в банк при распределении валютной выручки. Транзитные валютные счета, назначение, порядок открытия и ведения.

4.3. Основные условия и порядок приобретения валюты на Межбанковской валютно-фондовой бирже. Документы, представляемые в банк для покупки иностранной валюты. Форма контроля банка за использованием купленной иностранной валюты. Специальные валютные счета. Сроки хранения, условия реализации валюты.

4.4. Порядок оформления биржевых сделок. Основные документы. Размеры и порядок уплаты комиссионного вознаграждения.

4.5. Организация расчетов по сделкам купли-продажи иностранной валюты на МВФБ.

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

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.

6. Организация краткосрочного кредитования экспортно-импортных операций.

6.1. Виды предоставляемых кредитов.

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

Задание для преддипломной практики (по согласованию с руководителем от БГЭУ) может дополнительно включать следующие вопросы:

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, требования, предъявляемые к ним.

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. Таблица расчета процентов по остатку на корсчете. Запрос об уточнении реквизитов платежа. Методы расследования платежа. Форматы S.W.I.F.T. 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 уполномоченных 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 за границей. Характеристика основных режимов открытия счетов в иностранных банках за границей.

3.4. Текущие счета в иностранной валюте, открываемые фирмам-нерезидентам - в уполномоченных банках Республики Беларусь. Порядок

юридического оформления открытия счета. Документы, представляемые в банк для открытия счета. Режим счета.

3.5. Текущие счета (в рублях), открываемые юридическим лицам – нерезидентам в уполномоченных банках Республики Беларусь. Назначение счетов. Документы, представляемые в уполномоченные банки для открытия рублевых 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 Межбанковскую валютно-фондовую биржу. Правила проведения сделок.

4.1.2. Порядок обязательной продажи валютной выручки субъектами хозяйствования. Документы, предъявляемые в банк при распределении валютной выручки. Транзитные валютные счета, назначение, порядок открытия и ведения.

4.1.3. Основные условия и порядок приобретения валюты на Межбанковской валютно-фондовой бирже. Документы, представляемые в банк для покупки иностранной валюты. Форма контроля банка за использованием купленной иностранной валюты. Специальные валютные счета. Сроки хранения, условия реализации валюты.

4.1.4. Порядок оформления биржевых сделок. Основные документы. Размеры и порядок уплаты комиссионного вознаграждения.

4.1.5. Организация расчетов по сделкам купли-продажи иностранной валюты на МВФБ.

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. Виды чеков, используемых в платежном обороте банком. Порядок выпуска чеков (клиентских, банковских). 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. Ставки и порядок уплаты комиссионного вознаграждения банка.

5.3. Методы обоснования ставок комиссионного вознаграждения банка по международным расчетам во всех имеющихся местах форм.

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 (авторизация, процессинг счетов и др.). Документы, сопровождающие расчеты: порядок их оформления и предоставления.

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. Документальное оформление данных процедур.

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 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, содержание 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-гаранта. Процедура снятия гарантии с учета. Стоимость гарантии. Методы расчета стоимости гарантии.

Задание при прохождении практики за рубежом

1. Краткая характеристика экономики страны.

1.1. Основные макроэкономические показатели: динамика валового внутреннего продукта, показатели инфляции, безработицы; ведущие отрасли и крупнейшие фирмы страны. Состояние экономических отношений Республики Беларусь с данной страной: основные товарные позиции в торговле между странами; инвестиционные взаимоотношения; наличные договоры об экономическом сотрудничестве; формы оперативного взаимодействия посольства, представительства.

2. Организационно-экономическая характеристика фирмы (организации).

2.1. Организационно-правовая форма и история создания фирмы; источники финансирования.

2.2. Структура управления, основные организационные формы зарубежной деятельности фирмы.

2.3. Динамика основных показателей эффективности работы фирмы.

3. Организация работы фирмы.

3.1. Характеристика конкурентной позиции фирмы (поставки, потребители, поддерживающие отрасли, конкуренты, конкурентоспособность продукции) на внутреннем и внешнем рынках.

3.2. Характеристика основных конкурентных стратегий фирмы (ценовой, технологической, инвестиционной, кадровой и т.д.)

4. Предложения по использованию опыта управления внешнеэкономической деятельностью зарубежной фирмы (организации) в условиях белорусских фирм.

5. Предложения по развитию экономических связей РБ с субъектами хозяйствования страны.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра международного бизнеса

ОТЧЕТ

о производственной практике
в _____
(название организации)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Студент
ФМЭО, курс, группа

(подпись)
(дата)

ФИО

Руководитель
от предприятия
(с указанием должности)

(подпись)
(дата)

ФИО

Руководитель
от предприятия
(степень, звание)

(подпись)
(дата)

ФИО

МИНСК 20__

Общая характеристика объекта практики

Полное наименование предприятия (учреждения, организации)	
Юридический адрес	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Вид деятельности	
Дата регистрации	
Наличие лицензий (№, дата)	