

.....

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ **Учебная практика:** _____

Ознакомительная практика

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(области) профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков
научно-исследовательской деятельности

**Кафедра «Мировая и региональная экономика»
Экономического факультета**

Кафедра мировой и региональной экономики
Экономического факультета

Образовательная программа бакалавриата
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) программы: Политика, экономика, бизнес

Форма обучения Очная

Махачкала, 2022

Программа учебной практики составлена 2022г. в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05. Международные отношения - бакалавриат от 15.06. 2017г. № 555

Разработчик: кафедра «Мировая и региональная экономика», д.э.н., проф. Раджабова З.К.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Мировая и региональная экономика» от 28 февраля 2022г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Магомедова М.М.

(подпись)

На заседании Методической комиссии экономического факультета

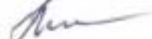
от 3 марта 2022г., протокол № 7

Председатель  Сулейманова Д.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«___» _____ 2022 г. _____

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация программы учебной практики.....	4
1. Цели учебной практики.....	5
2. Задачи учебной практики.....	5
3. Тип, способ и формы проведения учебной практики.....	6
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	10
5. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
6. Объем практики и ее продолжительность.....	12
7. Содержание практики.....	12
8. Формы отчетности по практике.....	13
9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
9.2. Типовые контрольные задания.....	14
9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	20

Аннотация программы учебной практики

Учебная практика входит в обязательный раздел основной образовательной программы бакалавриата по направлению (специальности) **41.03.05 Международные отношения. Профиль подготовки: политика, экономика, бизнес**, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика реализуется на Экономическом факультете кафедрой «Мировая и региональная экономика»

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика реализуется посредством организации самостоятельной работы обучающихся с библиотечными ресурсами сети Интернет, а также с иной доступной научной и аналитической информацией о международных отношениях по профилю подготовки: политика, экономика, бизнес.

Базами практики выступают как государственные, так и негосударственные организации, имеющие непосредственное отношение к осуществлению международной деятельности, направленные на установление и поддержку международных контактов и проектов. Учебная практика может проводиться в ДГУ на базе отдела международных отношений, управления международной деятельности и других подразделений университета.

Основным содержанием учебной практики является: 1 раздел. Характеристика основных направлений деятельности организации и ее структурных подразделений Министерства экономики и территориального развития РД, (полное название организации, органы управления, структурные подразделения, цели деятельности, компетенция, содержание практической деятельности, анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения).

2 раздел. Формы международного сотрудничества организации АО «Махачкалинский морской торговый порт» (описание и анализ международных аспектов деятельности организации).

3 раздел. Виды работ, выполненных в ходе производственной практики (объем работы, выполненной студентом, в т.ч. выполнение отдельных поручений наставника от базы практики).

4 раздел. Выводы о степени успешности работы организации. , приобретение практических навыков: при выполнении практических учебных, учебно-методических, научно-исследовательских, творческих заданий, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса в профессиональной деятельности;

а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

ПК-2. Способен выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык

ПК-3. Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

ПК-4. Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий

ПК-5. Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально - экономических показателей

Объем учебной практики 15 зачетных единиц, 540 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели учебной практики бакалавров

Целями учебной практики являются подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

□ закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

□ ознакомление с особенностями и содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации специалистами соответствующего профиля;

□ обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными в процессе освоения программы бакалавриата в рамках направления «Международные отношения», и практической деятельностью

□ формирование, развитие и накопление специальных навыков.

2. Задачи учебной практики бакалавров

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы бакалавриата и их применение в решении конкретных задач;

- приобретение непосредственного опыта работы в организациях и на предприятиях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций;

• ознакомление студентов с системой управления и организационной структурой предприятия (учреждения, организации) ;

• ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы организации, предприятия;

• ознакомление с основными направлениями внешнеэкономической деятельности экономической службы предприятия (учреждения, организации), функциональными обязанностями работников;

• формирование представления о практической внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблемах;

• закрепление умений и навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы предприятия

• - знакомство с особенностями механизма функционирования международных управлений и отделов органов государственной власти; углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- развитие умений устного и письменного перевода с русского языка на иностранный и с иностранного на русский.

• рассмотрение организационных и технологических аспектов осуществления внешнеэкономических коммерческих операций;

• приобретения опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от кафедры.

3. Тип, способ и формы проведения учебной практики

Тип учебной, ознакомительной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (области) профессиональной деятельности, на которую(-ые) ориентирован данный тип практики):

07 административно-управленческая и офисная деятельность;

08 финансы и экономика .

Учебная ознакомительная практика реализуется стационарным способом.

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Базами практики выступают как государственные, так и негосударственные организации, имеющие непосредственное отношение к осуществлению международной деятельности, направленные на установление и поддержку международных контактов и проектов.

Учебная ознакомительная практика может проводиться в ДГУ на базе отдела международных отношений, управления международной деятельности, кафедры мировой и региональной экономики, кафедры иностранных языков, кафедры языковой подготовки, других подразделений университета.

Университет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности предприятий и организаций, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студенты направляются на практику приказом по университету, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: преподаватель-руководитель практики, непосредственный руководитель практики (специалист организации, принимающей студентов на практику).

Учебная нагрузка преподавателей, ответственных за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета труда профессорско-преподавательского состава.

Преподаватель-руководитель практики:

- принимает участие в распределении студентов по базам практики
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации - базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается

руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов-практикантов. Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;

- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;

- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;

- обжаловать указания руководителя практики об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

Подведение итогов практики. Отчет студента-практиканта. В период прохождения практики студент составляет письменный отчет.

Студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- общая характеристика места прохождения практики (полное название органа или учреждения - базы практики, организационная структура (органы управления, структурные подразделения), цели деятельности, компетенция);
- содержание практической деятельности учреждения - базы практики и его подразделений (характеристика полномочий органа, являющегося базой практики; анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения - базы практики);
- объем работы, выполненной студентами при прохождении практики (составление правовых документов, выполнение отдельных поручений руководителя от базы практики; сбор материала для написания дипломной работы).

Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком соответствующей кафедры.

Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю, назначенному заведующим кафедрой. В зачете принимает участие руководитель практики от Филиала. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры дневника студента, материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты практики оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Дневники практики с приложенными к ним материалами хранятся на кафедре в течение 3 лет.

Отчётность по практике оформляется следующая документация: отчёт о практике; дневник практики; отзыв руководителя практики от организации или учреждения - базы практики о деятельности студента в период практики; путевка на практику.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения - базы практики.

По окончании практики студент обязан получить характеристику своей производственной деятельности.

В характеристике о деятельности студента в период практики указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной, ознакомительной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1.	Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	<p>Знает: направления работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p>Умеет: анализировать процессы работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p>Владеет: навыками реализации содержания работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p>
ПК-2.	Способен выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	<p>Знает: работу, связанную с переводом материалов профессиональной направленности</p> <p>Умеет: участвовать в работе, связанной с переводом материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык</p> <p>Владеет: методами организации работы, связанной с переводом материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык</p>
ПК-3.	Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития	<p>Знает: основы техники установления профессионального общения</p> <p>Умеет:</p>

	профессионального общения, в том числе на иностранных языках	пользоваться основами техники для установления профессионального общения Владеет: понятийно категориальным аппаратом основ техники для установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
ПК-4.	Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Знает: методику составления дипломатических документов по программам мероприятий; Умеет: анализировать методику составления дипломатических документов Владеет: методикой составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-5	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально - экономических показателей	Знает: -методы сбора данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях Умеет: -выявлять тенденции изменения социально - экономических показателей Владеет: -навыками анализа и интерпретации отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях

5. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, относится к вариативной части программы бакалавриата, в соответствии с ФГОС ВО 41.03.05 Международные отношения, входит в Блок Б2.В.01 (У) «Учебная практика»

Связь содержания учебной практики и теоретических дисциплин направления «Международные отношения», «Мировая политика».

Учебная практика базируется на знаниях пройденного материала по дисциплинам: «Макроэкономика», «Мировая экономика», «Международные экономические отношения».

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем учебной практики 15 зачетных единиц, 540 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета

Учебная практика проводится на 2 курсе (216 часов, 6 з.е.) в 4 семестре и на 3 курсе (324 часа, 9 з.е.) в 6 семестре.

7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторных	СРС	
	2 курс				
1	1.1.Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, 1.2.Экспериментальный этап, 1.3.Обработка и анализ полученной информации, 1.4.Подготовка отчета по практике.		16 46 46 36	10 15 25 22	Проверка и контроль собранной информации Контроль выполнения индивидуально го задания
	Итого	216	144	72	зачет
1	3 курс 1.1.Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, 1.2.Экспериментальный этап, 1.3.Обработка и анализ полученной информации, 1.4.Подготовка отчета по практике.		32 66 56 62	24 34 30 20	Проверка и контроль собранной информации Контроль выполнения индивидуально го задания
2	Научно-исследовательская работа студентов				Защита отчета
	Итого	324	216	108	зачет
	ВСЕГО	540	360	180	зачет

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

8. Формы отчетности по практике.

Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации). Указывается время проведения аттестации. Ниже приведено примерное содержание раздела.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре

комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ПК-1	Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	<p>Знает: направления работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p>Умеет: анализировать процессы работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p>Владеет: навыками реализации содержания работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-2	Способен выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	<p>Знает: работу, связанную с переводом материалов профессиональной направленности</p> <p>Умеет: участвовать в работе, связанной с переводом материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык</p> <p>Владеет: методами организации работы, связанной с переводом материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык.</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

ПК-3	Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает: основы техники установления профессионального общения Умеет: пользоваться основами техники для установления профессионального общения Владеет: понятийно категориальным аппаратом основ техники для установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4.	Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Знает: методику составления дипломатических документов по программам мероприятий; Умеет: анализировать методику составления дипломатических документов Владеет: методикой составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-5	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально - экономических показателей	Знает: -методы сбора данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях Умеет: -выявлять тенденции изменения социально - экономических показателей Владеет: -навыками анализа и интерпретации отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

9.2. Типовые контрольные задания.

(Приводится перечень вопросов для проведения текущей аттестация, темы самостоятельных контрольных, исследовательских работ и пр.)

1. Понятие МЭ, ее сущность, предмет исследования, задачи курса.
2. Этапы становления и развития мировой экономики.
3. Основополагающие теории развития МЭ, сущность.
4. Предпосылки, факторы и движущие силы развития МЭ.
5. Неравномерность развития МЭ как закономерность. Виды неравномерностей.
6. Экономический кризис - сущность, виды и причины кризисов системе мировой экономики.
7. Развитие – как основной закон МЭ, сущность и показатели.
8. Международное разделение труда – сущность, цели, факторы (МРТ)
Современные тенденции международного разделения труда.

9. Количественные показатели характеристик основных форм МРТ.
10. Важнейшие структуры МЭ, Основные направления совершенствования отраслевой структуры.
11. Внешнеэкономические связи(ВЭС) – сущность. Место и роль ВЭС в экономике страны.
12. Основные количественные показатели ВЭС. Балансы. Виды балансов - их структура.
13. Баланс международной задолженности. Проблемы Российского долга.
14. Опыт государственного регулирования ВЭС. Российская модель
15. ВВП – как важнейший макроэкономический показатель развития МЭ. Сущность и механизмы расчета.
16. ВНП – как важнейший макроэкономический показатель развития МЭ. Отличие ВНП от ВВП.
17. Сущность - принципиальное отличие классической и неоклассической теории занятости.
18. Государственное регулирование экономики в условиях рыночного хозяйства .
19. Государственный сектор экономики - структура госсектора в различных странах
20. Некоторые направления государственной политики (налоговая, социальная).в различных странах.
21. Международная экономическая интеграция – сущность. Концептуальные подходы.
22. Типы интеграционных группировок.
23. ЕЭС-ЕС-как классический вариант региональной экономической интеграции. Цели ,этапы
24. Роль Маастрихтских соглашений в становлении ЕС-ЕЭВС
25. «НАФТА» Североамериканский общий рынок, перспективы развития
26. Необходимость и этапы интеграционного взаимодействия стран СНГ, перспективы.
27. Проблемы интеграции России в мировое хозяйство
28. Классификация стран на базе исследований расчетов учреждений и организаций ООН.
29. Классификация стран, принятая МВФ.
30. Классификация стран, принятая ЮНКТАД, ЮНИДО.
31. США на пороге 21 века факторы устойчивого роста и феномен лидерства.
32. Западная Европа на рубеже веков, современные проблемы экономического развития.
33. Япония - особенности развития и причины «японского экономического чуда» и современные проблемы.
34. Развивающиеся страны в современном МРТ, общие черты и региональные особенности. Проблема периферии
35. Новые индустриальные страны (НИС) в системе МЭ и РС. Черты и региональные особенности: 1.НИС Лат. Ам., 2. НИС Юг. Вост. Азии, 3.НИС Арабского региона.
36. Место и роль Китая в совр. МЭ. Особенности хозяйственной реформы Китая.
37. Характерные черты «социалистической системы» хозяйства, причины и последствия распада СЭВ
38. Главные направления экономических реформ постсоциалистических стран в условиях перехода к рыночным отношениям. Концептуальные подходы.
39. Современное состояние ,проблемы и перспективы развития стран восточной Европы
40. Реформы России и обострение экономического кризиса.
41. Конкурентные преимущества России, формирование конкурентоспособной модели экономики, основные направления.
42. Место международной торговли в системе международных экономических отношений. Основные теории международной торговли
43. Состояние и проблемы внешней торговли России в условиях ВТО.
44. Современные проблемы и значение привлечения иностранного капитала в экономику Российской Федерации
45. Регулирование иностранных инвестиций в РФ. Федеральный закон "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" от 25 июня 1999 года.

46. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ до 2020г.
47. Участие России в международных экономических организациях
48. АПК - сущность, роль агропромышленного комплекса в мировой экономике.
49. Глобальные проблемы мировой экономики (продовольственная, экологическая, демографическая).

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики: (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

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

а) основная литература:

1. Булатова А.С. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник/ под ред. проф. А.С. Булатова, проф. Н.Н. Ливенцева. - М.: Магистр: ИНФРА-М,2013
2. Григорьев Л.М. Мировая экономика в начале XXI века / Учебное пособие - 2014г.
3. Раджабова З.К. Мировая экономика. М.: «ИНФРА-М»,2015
4. Мировая экономика : учебник / под ред. Ю.А. Щербанина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. : табл., граф., схемы - Библиогр. в кн- ISBN 978-5-238-01531-6; [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115038 (07.12.2016).

б) дополнительная литература

1. Алексеев А. Дорожная карта повышения конкурентоспособности российской экономики. //Мировая экономика и международные отношения № 9,2014 г.
2. Березной А. ТНК на развивающихся рынках: в поисках успешной бизнес модели. //Мировая экономика и международные отношения № 10,2014 г.
3. Благих И. Страна нуждается в новой индустриализации. //Экономист, №10 2014
4. Гельвановский М., Захаров А. Обеспечение лидерства России через рост конкурентоспособности. //Экономист, №12 2014
5. Глазьев С. Экономическая стратегия России в контексте украинских событий: еще раз к предложенной альтернативе.//Российский экономический журнал №4, 2014 год.
6. Кудрин А., Гурвич Е. Новая модель роста для российской экономики. // Вопросы экономики № 12, 2014 г.

в) ресурсы сети «Интернет» Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- 1) eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.
- 2) Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(датаобращения: 22.03.2018).
- 3) Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

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

При подготовке к отчетам по практике, к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 10 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей экономического факультета ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.