

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра Экономики и цифровых бизнес-технологий

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики: практики по профилю
профессиональной деятельности**

Направление	58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль:	Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока
Квалификация	Бакалавр
Составитель методических указаний:	Чайка Ю.Б. канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и цифровых бизнес-технологий ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Иркутск 2026 г.

Чайка Ю.Б. Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности: методические указания по прохождению производственной практики: преддипломной практики для студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока, 2026 - 14с.

Оглавление

Оглавление.....	3
1. Общие положения.....	5
2. Цель производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности.....	5
3. Задачи производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности.....	5
4. Вид практики, тип, способ и формы ее проведения.....	6
5. Место практики в структуре ООП, ее объем и продолжительность.....	7
6. Требования к организации и прохождению производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности.....	7
7. Содержание производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности.....	9
Примерные направления индивидуальных заданий.....	9
Методические рекомендации по выполнению задания.....	10
8. Отчетность по результатам производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности.....	11
9. Структура и содержание отчета по производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности.....	11
10. Основные требования к оформлению отчета.....	13
11. Порядок защиты и критерии оценивания.....	13
12. Рекомендуемое информационное обеспечение.....	14
Основная учебная литература.....	15
Ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных.....	15
Приложения.....	16
Приложение 1. Примерная форма титульного листа отчета.....	16
Приложение 2. Индивидуальное задание на практику.....	17
Приложение 3. Примерная форма дневника практики.....	17
Приложение 4. Примерная структура характеристики обучающегося.....	17
Приложение 5. Чек-лист готовности отчета к защите.....	18

1. Общие положения

Методические указания предназначены для организации производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности. Практика обеспечивает переход от учебно-аналитических заданий к выполнению профессиональных функций, связанных со сбором, систематизацией, анализом и сохранностью информации о сторонах внешнеторгового контракта.

Практика ориентирована на формирование компетенции ПК-2.2: способность собирать, систематизировать и обеспечивать сохранность данных о сторонах внешнеторгового контракта в соответствии с нормами делопроизводства и особенностями восточных рынков.

Содержание практики предполагает работу с данными о потенциальных партнерах, коммерческими предложениями и запросами, нормативными актами Российской Федерации, международными соглашениями, информацией о деловых обычаях и рисках восточных рынков.

2. Цель производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

Целью практики является формирование опыта профессиональной деятельности по сбору, систематизации, анализу и обеспечению сохранности данных о сторонах внешнеторгового контракта, подготовке отчетов и предложений по вопросам заключения внешнеторгового контракта с учетом норм делопроизводства и специфики рынков Востока.

3. Задачи производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

- собрать сведения о потенциальных иностранных контрагентах и источниках их проверки;
- систематизировать данные о коммерческих предложениях, запросах, условиях оплаты, поставки и документах контрагента;
- провести предварительный анализ коммерческого предложения или запроса с учетом валютных, правовых, логистических и страновых факторов;
- сформировать досье контрагента и реестр документов с соблюдением требований делопроизводства и сохранности данных;
- подготовить аналитический отчет и предложения по заключению внешнеторгового контракта;
- при наличии возможности подготовить материал для научной публикации или информационного обзора по теме практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать способность самостоятельно получать, обрабатывать, анализировать и представлять профессионально значимую информацию, а также

формулировать выводы и рекомендации в соответствии с индивидуальным заданием.

4. Вид практики, тип, способ и формы ее проведения

Показатель	Содержание
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
Способ проведения	Стационарная, выездная
Форма проведения	дискретная или рассредоточенная в соответствии с учебным графиком и приказом о практике

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа с закреплением за профильной организацией или структурным подразделением ИРНИТУ. Индивидуальное задание формируется с учетом содержания рабочей программы практики, профиля подготовки и возможности получения материалов в выбранной организации.

5. Место практики в структуре ООП, ее объем и продолжительность

Форма обучения	Период проведения	Объем практики	Продолжительность	Форма промежуточной аттестации
очная	3 курс / 6 семестр	9 ЗЕТ	6 недель / 324 часа	зачет с оценкой

Практика проводится после освоения базовых и профессиональных дисциплин, связанных с внешнеэкономической деятельностью, валютными рынками, контрактной работой, страноведением и экономикой стран Востока. Она подготавливает обучающегося к выполнению более сложных аналитических и преддипломных задач.

6. Требования к организации и прохождению производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится согласно учебному плану и графику, программе практики и настоящим методическим указаниям. Организация практики возможна в профильной организации, осуществляющей деятельность в сфере внешнеэкономической деятельности, международной торговли, аналитики, финансово-экономического сопровождения контрактов, либо в структурных подразделениях ИРНИТУ при наличии соответствующего индивидуального задания.

Перед началом практики обучающийся обязан присутствовать на организационном собрании, получить индивидуальное задание, ознакомиться с

программой практики, требованиями к отчетности, правилами внутреннего распорядка и требованиями охраны труда. В период прохождения практики обучающийся ведет дневник, фиксирует выполненные виды работ и согласовывает результаты с руководителем практики.

Содержание работ должно быть связано с профессиональной сферой направления 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» и профиля «Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока». Особое внимание уделяется практическому сбору, проверке, систематизации и сохранности информации о сторонах внешнеторгового контракта, предварительному анализу коммерческих предложений и подготовке профессиональных рекомендаций.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется нормами трудового законодательства Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка организации. При выполнении задания должны соблюдаться требования конфиденциальности, коммерческой тайны, антикоррупционного поведения, информационной безопасности и корректного использования источников.

Руководитель практики от кафедры разрабатывает или согласует индивидуальное задание, оказывает методическую помощь, контролирует сроки и оценивает результаты. Руководитель от профильной организации обеспечивает условия прохождения практики, проводит инструктажи, консультирует по вопросам деятельности организации и оформляет характеристику.

Обучающийся обязан самостоятельно выполнить индивидуальное задание, собрать и систематизировать материалы, провести анализ, оформить отчет и защитить его в установленный срок. Недопустимо включать в отчет сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, без разрешения организации.

7. Содержание производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

Содержание практики включает работу с отечественными и зарубежными источниками, нормативно-правовыми актами, отчетностью экономических субъектов, базами данных контрагентов и деловыми обычаями восточных рынков. Итогом является аналитический отчет, который может быть использован как основа для научной статьи или дальнейшего исследования.

№	Этап	Содержание работ	Результат
1	Подгот.	Инструктаж, получение задания, выбор объекта и страны/региона анализа, определение перечня источников и критериев проверки информации.	индивидуальное задание, план-график

2	Основной	Сбор данных о сторонах внешнеторгового контракта, коммерческих предложениях, запросах, нормативных требованиях, деловых обычаях и рисках восточного рынка.	информационный массив, реестр документов
3	Аналит.	Анализ благонадежности контрагента, условий коммерческого предложения, валютных и контрактных условий, систематизация результатов в таблицах и аналитических материалах.	аналитический отчет, проект рекомендаций
4	Заключ.	Подгот.	комплект отчетных документов

Примерные направления индивидуальных заданий

1. Формирование досье потенциального контрагента из Китая, Индии, ОАЭ, Турции или иной страны Востока.
2. Сравнительный анализ коммерческих предложений иностранных поставщиков по критериям цены, Incoterms, валюты платежа и сроков поставки.
3. Разработка реестра данных о сторонах внешнеторгового контракта с учетом требований делопроизводства.
4. Мониторинг изменений российского законодательства и международных соглашений, влияющих на заключение внешнеторгового контракта.
5. Подготовка предложений по заключению внешнеторгового контракта с выбранным контрагентом.
6. Анализ рисков сохранности коммерческой информации и персональных данных при ведении базы контрагентов.
7. Оценка деловых обычаев восточного рынка и их влияния на структуру запроса коммерческого предложения.
8. Подготовка информационного обзора для публикации по теме внешнеэкономического взаимодействия со странами Востока.

Методические рекомендации по выполнению задания

Проверка контрагента должна включать не только сбор реквизитов, но и анализ источников происхождения информации, сопоставление данных из нескольких независимых ресурсов, фиксацию даты проверки и уровня надежности сведений.

При анализе коммерческого предложения следует выделять обязательные элементы: предмет, количество, цену, валюту, базис поставки, срок действия оферты, условия оплаты, документы качества и происхождения, гарантии и порядок разрешения споров.

Для обеспечения сохранности данных рекомендуется формировать электронный реестр с разграничением полей: контрагент, страна, источник

информации, документ, дата получения, статус проверки, срок актуальности, ответственный исполнитель.

Выводы должны содержать профессиональное решение: рекомендовать продолжить переговоры, запросить уточнения, предложить альтернативные условия или отказаться от сотрудничества при выявлении существенных рисков.

8. Отчетность по результатам производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- приложения: реестр контрагентов, таблица коммерческих предложений, карта рисков, образец запроса или предложения, аналитическая записка.

Отчетные документы представляются в установленный срок руководителю практики от кафедры. Результаты практики оцениваются посредством промежуточной аттестации, проводимой в форме публичной или индивидуальной защиты отчета.

9. Структура и содержание отчета по производственной практике: практика по профилю профессиональной деятельности

Отчет по производственной практике: практика по профилю профессиональной деятельности является основным документом, подтверждающим выполнение индивидуального задания. Он должен отражать не только перечень выполненных работ, но и аналитические результаты, полученные обучающимся в ходе практики.

Рекомендуемая структура отчета:

1. титульный лист.
2. индивидуальное задание.
3. дневник прохождения практики.
4. содержание.
5. введение.
6. основная часть.
7. заключение.
8. список использованных источников.
9. приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранного объекта и предмета исследования, формулируются цель и задачи практики, указывается информационная база, используемые методы и ожидаемые результаты. Основная

часть строится в соответствии с индивидуальным заданием и спецификой базы практики.

№	Раздел отчета	Рекомендуемое содержание
1	Введение	актуальность, цель, задачи, объект, предмет, информационная база, методы анализа
2	Глава 1. Характеристика базы практики и профессиональной задачи	профиль организации, функции подразделения, описание внешнеторговой задачи и нормативной среды
3	Глава 2. Сбор и систематизация информации о сторонах контракта	досье контрагента, источники проверки, реестр данных, анализ коммерческих предложений и запросов
4	Глава 3. Аналитические выводы и предложения	оценка рисков, рекомендации по условиям контракта, предложения по делопроизводству и сохранности данных

В отчете обязательно должна быть показана логика проверки информации: источник – содержание – способ проверки – выявленный риск – вывод. Приложения должны подтверждать выполненную работу и могут включать обезличенные формы документов, таблицы мониторинга, схемы документооборота и перечни контрольных вопросов.

Заключение должно содержать обобщенные выводы, практические рекомендации и указание на степень выполнения индивидуального задания. Приложения включают документы, аналитические таблицы, схемы, фрагменты баз данных, графики, копии форм, выдержки из отчетности и иные материалы, подтверждающие результаты практики.

10. Основные требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в печатном виде с использованием текстового редактора. Рекомендуемый объем отчета без приложений определяется руководителем практики с учетом индивидуального задания; как правило, для производственной практики он составляет не менее 20-25 страниц, для преддипломной практики – не менее 30 страниц. Приложения в общий объем основного текста не включаются.

Параметр	Рекомендуемое значение
Формат бумаги	A4
Поля	левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм
Шрифт основного текста	Times New Roman, 14 пт
Межстрочный интервал	1,5 или 1,15 по требованиям кафедры
Абзацный отступ	1,25 см
Нумерация страниц	сквозная, арабскими цифрами
Таблицы и рисунки	нумеруются и имеют наименование
Ссылки на источники	указываются по тексту и в списке использованных

Таблицы должны быть читаемыми, иметь единицы измерения и ссылку на источник данных. Графики и диаграммы выполняются с использованием современных информационных технологий и включаются в текст только при наличии аналитического комментария. Заимствованные материалы сопровождаются ссылками. При использовании данных организации необходимо соблюдать режим конфиденциальности.

Список использованных источников формируется из нормативных актов, учебной литературы, научных публикаций, официальной статистики, отчетности организаций и профессиональных баз данных. Электронные источники указываются с названием ресурса и датой обращения.

11. Порядок защиты и критерии оценивания

Промежуточная аттестация по производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в форме зачета с оценкой. Защита отчета представляет собой краткий доклад обучающегося продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы руководителя практики или комиссии.

При выставлении оценки учитываются: выполнение индивидуального задания; полнота и достоверность собранных материалов; качество анализа и выводов; оформление отчета; ведение дневника; характеристика руководителя от организации; соблюдение сроков сдачи; аргументированность ответов на защите.

Оценка	Критерии
Отлично	Индивидуальное задание выполнено полностью; отчет содержит глубокий анализ, корректные расчеты, аргументированные выводы и практические рекомендации; документы оформлены без существенных замечаний; обучающийся уверенно защищает результаты.
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме, анализ в целом корректен, но имеются отдельные неточности в оформлении, обосновании выводов или детализации рекомендаций; ответы на вопросы в основном верные.
Удовлетворительно	Задание выполнено частично или поверхностно; отчет содержит недостаточно развернутый анализ, отдельные фактические или методические ошибки; выводы требуют уточнения; ответы на вопросы неполные.
Неудовлетворительно	Задание не выполнено или отчет не соответствует требованиям; отсутствуют ключевые разделы, анализ и выводы; обучающийся не может объяснить результаты работы или не представил обязательные документы.

К защите не допускаются отчеты, не содержащие дневника практики, индивидуального задания, характеристики или иной обязательной отчетной документации, если такие документы предусмотрены программой практики.

12. Рекомендуемое информационное обеспечение

При выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать учебную литературу, нормативные документы, официальные статистические ресурсы, профессиональные базы данных и материалы организации – базы практики.

Основная учебная литература

1. Бутко, Г. П. Внешнеэкономическая деятельность хозяйствующих субъектов : учебник. – 2022.
2. Карпунина, Е. В. Учет, анализ и правовое регулирование внешнеэкономической деятельности : учебное пособие. – Рязань, 2023.
3. Колесникова, А. В. Внешнеторговые контракты и их сопровождение банком : учебное пособие. – Санкт-Петербург, 2023.
4. Шелег, Н. С. Международная торговля : учебник. – Минск, 2023.
5. Деловые культуры в международном бизнесе : учебное пособие. – Белгород, 2025.

Ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ: <http://library.istu.edu/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Федеральная таможенная служба России: <https://customs.gov.ru/>
4. Федеральная налоговая служба России: <https://www.nalog.gov.ru/>
5. Банк России: <https://www.cbr.ru/>
6. Российский экспортный центр: <https://www.exportcenter.ru/>
7. Министерство экономического развития РФ: <https://economy.gov.ru/>
8. Евразийская экономическая комиссия: <https://eec.eaeunion.org/>
9. Торгово-промышленная палата РФ: <https://tpprf.ru/>

Приложения

Приложение 1. Примерная форма титульного листа отчета
Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет
Институт экономики, управления и права
Кафедра экономики и цифровых бизнес-технологий

ОТЧЕТ

**по производственной практике: практика по профилю профессиональной
деятельности**

Показатель	Сведения
Обучающийся	
Группа	
Руководитель от кафедры	
Руководитель от организации	
База практики	

Иркутск, 2026

Приложение 2. Индивидуальное задание на практику

Раздел	Содержание
Тема индивидуального задания	
Цель работы	
Основной	1. 2. 3.
Информационная база	
Ожидаемые результаты	
Сроки выполнения	
Форма представления результатов	отчет, дневник, характеристика, приложения

Приложение 3. Примерная форма дневника практики

Дата	Выполненная работа	Полученный результат	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение 4. Примерная структура характеристики обучающегося

- сведения об обучающемся и базе практики;
- период прохождения практики;
- перечень выполненных работ;
- оценка самостоятельности, дисциплинированности и качества выполнения задания;
- характеристика профессиональных навыков и соблюдения требований охраны труда;
- рекомендуемая оценка руководителя от организации.

Приложение 5. Чек-лист готовности отчета к защите

№	Критерий проверки
1	Титульный лист оформлен
2	Индивидуальное задание подписано
3	Дневник заполнен по датам
4	Отчет содержит введение, основную часть, заключение
5	Таблицы и рисунки имеют названия и источники
6	Список источников оформлен

7	Приложения включены и пронумерованы
8	Характеристика приложена
9	Доклад на 5-7 минут подготовлен
10	Материалы проверены на отсутствие конфиденциальных сведений