Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.07.2024 14:56:46
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики

для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
(профиль «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса») очной формы обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 12 от 03.04.2024 г.

Донецк
2024

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81
М54

Рецензент:

Е. И. Кулик – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»;

М54 **Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики** для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности ; сост. И. Ю. Беганская, О. Н. Николаева, М.В. Гончарова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. - 35 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики содержат цели, задачи, содержание и структуру практики, требования к оформлению отчета и критерии оценивания.

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81

© Беганская И. Ю., Николаева О. Н., Гончарова М.В., 2024
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 5

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ 7

3. СОДЕРЖАНИЕ И СРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 11

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 20

4.1. Требования к содержанию отчета 20

4.2. Требования к оформлению отчета 23

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 27

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ 29

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 31

ПРИЛОЖЕНИЯ 35

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, является производственная (преддипломной) практика.

В ходе практики магистранты имеют возможность проявить и закрепить теоретические знания и практические умения и навыки в разнообразных формах профессиональной деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

– Самостоятельно установленным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.04.02 Менеджмент (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. №01-3036);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

Производственная (преддипломной) практика предполагает приобретение магистрантами практических профессиональных навыков в области организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики: формирование у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности; обобщение результатов научно-исследовательской работы и подготовка к защите магистерской диссертации.

Исходя из поставленной цели основные ***задачи производственной (преддипломной) практики*** заключаются в следующем**.**

1) Ознакомление с базой практики, историей создания предприятия, особенностями организации работы и управления (обязательным является прохождение инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда).

2) Исследование и изучение основных экономических и финансовых параметров деятельности базы практики, проведение анализа результатов деятельности, факторов, их определяющих, определение проблем и перспектив развития.

3) Исследование теоретических аспектов выбранной проблемы научно-практического исследования, лучших примеров в отечественной и зарубежной практике, взглядов ученых на указанную проблему.

4) Сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу.

5) Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Компетенции магистра, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики:

способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (ПКс-1.5);

способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (ПКс-2.1);

способность решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления (ПКс-3.8);

способность применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач (Пкс-4.6);

способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросскультурной) и динамичной среды (ПКс-5.6).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Производственная (преддипломной) практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности. Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», также могут привлекаться и практики.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности и организационно-правовых форм хозяйствования, осуществляющих международный бизнес; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственной власти и местного самоуправления и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями выбор баз практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

По согласованию с руководителем от кафедры менеджмента ВЭД обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

В этом случае кафедрой менеджмента ВЭД готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство *(Приложение А)* с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики *(Приложение Б).*

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях производственную (преддипломной) практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики. В

обратном случае обучающемуся необходимо найти базу практики, соответствующую целям практики, или, в случае отсутствия такой базы, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачтенной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой менеджмента ВЭД.

Перед началом производственной (преддипломной) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения практики *(Приложения В, Г)*.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики руководители практики от кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»:

– несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

– оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения практики;

– оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики к защите.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

– обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает практикантов безопасным методам труда;

– предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

– обеспечивает учет выхода на практику обучающихся-практикантов. О всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

– по окончании производственной (преддипломной) практики каждому обучающемуся-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики.

После истечения срока практики руководитель практики от предприятия проверяет отчеты, выполненные задания и проводит итоговое собеседование с обучающимися-практикантами с целью определения усвоения ими всего материала практики. По результатам проведенного собеседования, проверки отчетов и записей в дневнике, сделанных непосредственно руководителем, составляется характеристика на каждого обучающегося. В характеристике указывается информация относительно выполнения обучающимися программы

практики, овладение навыками практической работы.

Права и обязанности обучающихся:

– обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на кафедре, руководителя производственной (преддипломной) практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на кафедру менеджмента ВЭД не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенный печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру менеджмента ВЭД.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: стационарная и/или выездная.

Порядок организации проведения производственной (преддипломной) практики содержит следующие элементы (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	*Подготовительный этап*	Проведение инструктивного совещания, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Прохождение инструктажа по ТБиОТ	Отметка в календарный план
2.	*Содержательный этап*	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке)) или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений. Изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции. Анализ организации внешнеэкономической деятельности предприятия и связанных с ней сфер деятельности. Оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции. Изучение механизма формирования затрат, в т.ч., связанных с ведением внешнеэкономической деятельности, их эффективность, ценообразование. Определение финансовых результатов деятельности предприятия. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности. Анализ информационного обеспечения управления внешнеэкономической деятельностью и другими технологически связанными с ней видами работ. Анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением. Определение вариантов управленческих решений в международном бизнесе, оценка их принятия, направления усовершенствования. Анализ управления с позиций эффективности производства и развития предприятия.	Отметка в календарный план
3.	*Заключительный этап*	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Диф. зачет

При прохождении производственной (преддипломной) практики ***на промышленных и торговых предприятиях*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (область экономики, структура производства или предоставленных услуг и работ за последние 5 лет, объемы реализации за последние 5 лет, динамика технико-экономических показателей деятельности, определение причин их изменений, связь с экспортно-импортными операциями предприятия или его международной деятельностью, динамика изменений параметров внешней среды и определение причин их колебаний).

2. Организационная структура предприятия (организационно-управленческая структура предприятия, схема этой структуры, связь между отделами предприятия, функциональные связи специализированного отдела, который занимается экспортно-импортными операциями или осуществляет управление операциями, связанными с международной хозяйственной деятельностью предприятия, функции и структура отдела внешнеэкономической деятельности, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников отдела).

3. Место предприятия на рынке и его связи (постоянные и основные партнеры, условия работы с ними, удельный вес продукции предприятия на отдельных рынках сбыта, форма сотрудничества предприятия с региональными властными структурами, включая управление внешнеэкономическими связями региона).

4. Основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимается предприятие, динамика объемов экспорта и импорта товаров в разные страны мира, товарная и географическая структура экспорта / импорта, основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование экспортно-импортной программы предприятия, анализ эффективности валютных операций.

5. Инвестиционная деятельность предприятия (общий объем и структура инвестиционных ресурсов предприятия за последние 5 лет; степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные; динамика инвестиционных ресурсов предприятия за последние 5 лет; эффективность инвестиций, включая иностранные инвестиции; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность).

6. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами, сферы общего сотрудничества, количество созданных рабочих мест, влияние на основные технико-экономические показатели работы предприятия, объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 5 лет, полученный опыт, информация, технологии, и т.п.).

7. Деятельность на зарубежных (отечественных) рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых действует предприятие, стоимостные объемы реализации на отдельных рынках, их анализ на протяжении последних 5 лет, тенденции развития и их причины, анализ традиционных методов продажи и альтернативных вариантов деятельности на зарубежных (отечественных) рынках, планирование объемов продажи в целом и по рынкам, формы сотрудничества с торговыми партнерами, договорные взаимоотношения с партнерами, проблемы их регулирования, проблемы заключения и выполнения международных контрактов купли-продажи товара с представлением конкретных примеров).

8. Участие в выставках, ярмарках, включая международные (цели, которые ставит предприятие, формы участия в ярмарках и выставках, расходы и доходы от участия в выставках, количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые приходится решать предприятию в данной деятельности).

9. Финансово-экономическое состояние предприятия (основные финансовые показатели деятельности предприятия, их динамика за последние 5 лет; валютная выручка и расходы предприятия, их структура и динамика за

последние 5 лет; влияние внешнеэкономической деятельности предприятия на финансовые результаты его деятельности; экономическая эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия).

10. Возможности предприятия по производству экспортного товара или замене импортного товара (обеспечение энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется, расходы основных видов материальных ресурсов, динамика использования вторичного сырья, степень обеспечения производственными мощностями, количество и структура работников определенных категорий и их соответствие требованиям экспортного производства).

11. Степень развития информационной системы предприятия (общая схема документооборота предприятия; документация, которая используется для обслуживания внешнеторговых операций предприятия; каналы получения внешней информации о рынках сбыта, о конкурентах, о конкурентных товарах, о потенциальных покупателях и торговых посредниках, и т.п.; оценка состояния обеспечения необходимой информацией специализированных отделов предприятия, включая внешнеторговый отдел и структуры, которые с ним сотрудничают; влияние существующей информационной системы предприятия на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия, перспективы ее развития и усовершенствование).

12. Конкурентные позиции предприятия на рынке (конкуренты, технико-экономические и финансовые показатели их деятельности).

При прохождении производственной (преддипломной) практики ***в банковских учреждениях*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика банка (специализация банка; объем и структура доходов и расходов, собственных и привлеченных средств, их динамика за последние 5 лет; причины произошедших изменений в структуре средств банка; количество клиентов банка; виды выполняемых банком операций и предоставляемых им услуг, их стоимость; организационно-производственная

структура банка, функции отделов; эмиссионно-кассовая робота банка).

2. Виды внешнеэкономической деятельности банка, особенности их осуществления.

3. Место банка в системе международных валютно-финансовых и кредитных расчетов (корреспондентские отношения банка с иностранными банками; формы сотрудничества банка с банками других стран; участие банка в международных кредитных линиях; объемы международных кредитов, которые обслуживал банк за последние 5 лет, их анализ и проблемы выполнения).

Международные платежи и расчеты (практика расчетных операций, которые осуществляются через отделы банка; платежная и расчетная дисциплина; организация международных расчетов; документация банка, которая ведется по международным расчетам, ее виды и формы).

5. Кредитная деятельность банка (виды и формы кредитов, объемы и их структура в национальной и иностранной валютах за последние 5 лет; тенденции развития и их анализ; планирование и регулирование кредитных потоков; кредитные риски, их анализ; методы предотвращения кредитных рисков, которые использует банк; методика расчета ликвидности банка, ее роль при осуществлении кредитования и ведении международных операций).

6. Практика ведения депозитных операций и операций с денежной наличностью, анализ эффективности вкладных операций банка и депозитов.

7. Валютные операции банка (порядок осуществления валютных операций; ситуация на валютном рынке и ее влияние на эффективность проведения операций; порядок, система учета резидентов и нерезидентов; учет поступления валютной выручки; виды валютных счетов и особенности их использования).

8. Состояние технического обеспечения банка (техническое оборудование банка; системы межбанковской и международной связи, которые используются; возможность доступа к международным информационным сетям; перспективы внедрения новых форм расчетов и т.п.).

При прохождении ***производственной (преддипломной) практики*** в

государственных органах регулирования внешнеэкономической деятельности (департаменте, отделе, управлении) изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика органа (сфера деятельности органа, его организационная структура (схема структуры и связи между отделами органа, функциональные связи с другими региональными органами управления, функции, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников органа).

2. Место предприятий региона на национальных и международных рынках и их связи (товарная и стоимостная структура производства; ассортименты услуг и работ за последние 5 лет; объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 5 лет; тенденции и произошедшие изменения; динамика основных показателей развития региона и причины колебаний, их связь с экспортно-импортными операциями или международной деятельностью; основные зарубежные партнеры, их удельный вес, условия работы с ними).

3. Основные направления внешнеэкономической деятельности региона (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимаются предприятия региона; динамика объемов и географическая структура экспорта и импорта товаров за последние 5 лет; экспорт важнейших видов продукции; экспорт и импорт услуг; основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование программы развития).

4. Инвестиционная деятельность в регионе (общий объем и структура инвестиционных ресурсов региона за последние 5 лет; структура капитальных инвестиций по источникам финансирования за последние 5 лет; потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 5 лет; эффективность инвестиционных вложений, включая иностранные инвестиции; деятельность органа относительно оживления инвестиционных потоков; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность; количество и отраслевая

структура предприятий с иностранными инвестициями за последние 5 лет, факторы, которые повлияли на их формирование и развитие).

5. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами; сферы общего сотрудничества; количество созданных рабочих мест; экономическое влияние на основные показатели развития региона и работы предприятий; объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 5 лет: полученный передовой опыт, информация, технологии и т.п.).

6. Оценка возможностей региона по увеличению экспортного потенциала (обеспечение предприятий региона энергетическими ресурсами, сырьем; динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется; расходы основных видов материальных ресурсов; динамика использования вторичного сырья; степень обеспечения производственными мощностями; экологизация производства; обеспеченность кадрами соответствующей квалификации и их соответствие требованиям экспортного производства; перспективы увеличения экспортного потенциала региона).

7. Оценка развития информационного обеспечения управления (общая схема документооборота управления, каналы получения внешней информации, оценка степени обеспечения необходимой информацией специализированных подразделов управления, влияние информационной системы на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятий и региона в целом, перспективы ее развития и усовершенствования).

При прохождении производственной (преддипломной) практики ***в торгово-промышленной палате*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика торгово-промышленной палаты (структура торгово-промышленной палаты и связи между ее отделами, их функции; распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции).

2. Деятельность торгово-промышленной палаты в развитии международных экономических связей (организация визитов делегаций (за

последние 5 лет), повышение квалификации в сфере внешнеэкономической деятельности, развитие международных программ по вопросам кооперации, инвестирования).

3. Предоставление профессиональных услуг (предоставление услуг по оценке объектов в материальной форме, ценных бумаг, имущественных прав и нематериальных активов, в т.ч. объектов интеллектуальной собственности; предоставление справочно-информационных услуг; предоставление юридических услуг; осуществление сертификации происхождения экспортных товаров; осуществление экспертизы товаров; сюрвейерские услуги).

4. Организация и участие в выставках и ярмарках, включая международные (цели, которые ставят органы управления; формы участия в ярмарках и выставках; расходы и доходы от участия в выставках; количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые возникли во время этой работы; эффективность выставок и ярмарок).

В главе ***«Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях»*** раскрываются вопросы нормативно-правового регулирования безопасности жизнедеятельности и охраны труда на предприятии – субъекте ВЭД. В данной главе необходимо осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, о влиянии природных и техногенных угроз на формирование и проявление возможных чрезвычайных ситуаций, наличие планов действия и средств защиты персонала от негативного действия чрезвычайных ситуаций и пр. Завершается глава отражением недостатков нормального функционирования системы охраны труда и обеспечения безопасности предприятия и предложения по устранению выявленных недостатков.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому обучающемуся выдается ***индивидуальное задание*** в соответствии с конкретным содержанием практики

и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Примерная тематика индивидуальных заданий производственной (преддипломной) практики представлена в *Приложении Д.*

Индивидуальное задание производственной (преддипломной) практики отражается в дневнике практики обучающегося.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся предоставляет на кафедру следующий материал:

− заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия, с его отзывом о качестве практики и выставлением оценки уровня выполнения программы практики;

− отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, отражающий решение предусмотренных программой задач.

Структура *отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики:*

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ *(Приложение Е)*

СОДЕРЖАНИЕ *(Приложение Ж)*

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование учебного заведения, фамилию, имя и отчество и другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; ФИО, ученое звание (должность) научного руководителя, ФИО, должность руководителя от базы практики, название города и год. Также на титульном листе ***ставится подпись руководителя базы практики и заверяется печатью.***

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во **введении** определяется актуальность выбранных для исследования вопросов и возможность их изучения на базе практики, цель практики, основные задачи. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы.

Основная часть должна иметь следующую структуру:

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В **заключении** кратко характеризуются результаты прохождения практики, предоставляется общая оценка состояния и развития хозяйственной и внешнеэкономической деятельности предприятия, определяется, какие направления организации, анализа и развития международного бизнеса требуют совершенствования и каким образом можно улучшить деятельность предприятия в сфере ВЭД, какие новые методические, организационные и инновационные меры могут привести к улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников должен составлять не менее 50 наименований за последние 5 лет.

Все главы отчета по практике должны иметь наименование в соответствии с содержанием.

Руководитель практики от кафедры дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению производственной (преддипломной) практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

4.2. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 в печатном виде объемом 45-60 страниц. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в печатном и сброшюрованном виде.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета - безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Отчет должен включать таблицы и рисунки, приложения и список использованных источников.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами

по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом - 1 интервал.

Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы - «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» - не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер

иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, Рис. 1.2 - второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) - первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое - с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если

все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например ... в работах [1-9].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

– реальные документы предприятия (организации, учреждения);

– рекламные материалы;

– таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

– инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК;

– иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в отчете.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом - большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: "рис. Д.1.2 "- второй рисунок первой главы приложения Д; "формула (А.1)" - первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы.

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (преддипломной) практики являются отчет и дневник.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающиеся предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры в течение недели после завершения практики;

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее ***трех календарных дней*** после окончания практики. Защита производится не позднее ***семи календарных дней*** после сдачи отчета.

Защита отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практике представлен в *приложении К.*

Результаты защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Руководитель практики от выпускающей кафедры заполняет соответствующую страницу дневника конкретного вида практики, оценивает составление обучающимся отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	**Критерии и основные требования к выполнению**	**Количество баллов**		
		«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее **четырнадцати календарных дней после защиты**.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / И.Ю. Беганская, С.Н. Науменко, Ю.А. Мишина. – Донецк: ФГБОУ ВО ДонАУиГС, 2019. – 561с.

2. Менеджмент организации : учебник / И.Ю. Беганская, С.В. Чернобаева, М.В. Гончарова, М.А. Малик, Л.В. Кулешова. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с.

3. Технико-экономический анализ : учебник / В. Н. Беленцов, А. В. Родинов, Н. А. Рытова ; под общ. ред. В. Н. Беленцова. – Донецк : ООО НПП «Фолиант», 2019. − 372 с.

4. Управление затратами фирмы : учеб. пособие для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» профиль «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной / заочной форм обучения / В. В. Подгорный. – Донецк : ДонАУиГС, 2019. – 328 с.

5. Николаева О. Н. Управленческая экономика : учебное пособие для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса», «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения / О. Н. Николаева ; Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. – 371 с.

6. Международный менеджмент и маркетинг: учебное пособие / И. Ю. Беганская, Л. В. Кулешова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 466 с.

Дополнительная литература

7. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебное пособие / составители Ю. А. Пантелеева. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 75 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105007.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Выгодчикова, И. Ю. Анализ и диагностика финансового состояния предприятия : учебное пособие / И. Ю. Выгодчикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-4497-0976-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104668.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/104668

9. Доме, И. Н. Оперативное финансовое управление : учебное пособие / И. Н. Доме, Н. К. Уланова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 287 с. — ISBN 978-5-4497-1179-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108238.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Лихачева, Т. П. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / Т. П. Лихачева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-7638-3970-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100005.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Никифорова, Л. Е. Современный стратегический анализ : учебное пособие / Л. Е. Никифорова, С. В. Цуриков, Е. А. Разомасова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 249 с. — ISBN 978-5-4497-1190-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

https://www.iprbookshop.ru/108247.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12.Управление инвестиционной деятельностью : учебное пособие / составители С. А. Баркалов, В. П. Морозов, Т. А. Свиридова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 250 c. — ISBN 978-5-4497-1112-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108295.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108295

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: https://dnrsovet.su/ru/
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – Режим доступа: https://elibrary.ru/
3. Официальный сайт консалтинговой компании «ДНР Консалтинг». – Режим доступа: http://dnr-consulting.com/
4. Официальный сайт ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДОНЕЦКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД». – Режим доступа: http://donerm.com.ua/about.html
5. Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: https://www.mpt-dnr.ru/
6. Официальный сайт Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: https://mer.govdnr.ru/index.php

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
283001, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

_____№ _____
На № _____от _____

Руководителю
_____
(наименование предприятия)
_____
(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения производственной (преддипломной) практики с «___»_____20__г. по «___»_____20___г. обучающегося __ _____
(ФИО обучающегося)
2 курса направления подготовки 38.04.02 Менеджмент профиля «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса» _____ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)338 42 96

Приложение Б

<u>На бланке предприятия</u>

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____
(полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____
(ФИО обучающегося)

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение производственной (преддипломной) практики с «____»_____ 20 ___г. по «____»_____20 ___г., а также предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается _____
(ФИО, должность руководителя)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(ФИО)*

.

Приложение В

Место углового штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю
_____
(наименование предприятия, организации)
_____
(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с _____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)
от «____»_____ 20___г. № ____, направляем на производственную (преддипломной) практику обучающихся 2 курса по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент профиля «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса».
Период прохождения практики с «___»_____ 20___г. по «____»____ 20___г.
Руководитель практики
от кафедры _____
(ФИО, должность)

Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____ _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

МП

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»

(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет менеджмента

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося_____

(*ФИО*)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____магистратура_____

Направление подготовки _____38.04.02 Менеджмент_____

(*шифр, наименование)*

Профиль «Организационно – правовое регулирование международного бизнеса»

Форма обучения_____

20____/20____ уч. год

Донецк

20 ___г.

Продолжение приложения Г

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

_____

МП предприятия
(организации, учреждения) «____»_____ 20___г.

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

_____

МП предприятия
(организации, учреждения) «____»_____ 20___г.

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Продолжение приложения Г

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Продолжение приложения Г

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Продолжение приложения Г

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	+										
2.	Ознакомление со структурой организации	+										
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)		+	+								
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)				+	+						
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике						+					
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.							+				
7.	Апробация предложений на практике								+			
8.	Написание отчета по практике									+		

Руководитель практики от кафедры _____ (*подпись*) _____ _____ (*ФИО*)

Руководитель практики от предприятия _____ (*подпись*) _____ _____ (*ФИО*)

Продолжение приложения Г

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции:	
1.1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.1	способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)	
1.1.2	способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	
1.1.3	способность решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления (ОПК- 1)	
1.1.4	способность применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач (ОПК -2)	
1.1.5	способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросскультурной) и динамичной среды (ОПК-3)	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «__»_____20__ г.

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(*подпись*) (*ФИО*)

Продолжение приложения Г

Индивидуальное задание

Продолжение приложения Г

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя
		Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды		
		Ознакомление со структурой организации		
		Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)		
		Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)		
		Сбор материала для подготовки отчета по практике		
		Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем		
		Апробация предложений на практике		
		Написание отчета по практике		

Продолжение приложения Г

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

_____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____ _____ _____
от предприятия (*подпись)* *(ФИО)*

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» __ _____ 20__ г.

Продолжение приложения Г

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

Дата сдачи отчета «__»_____20__ г.
Оценка:
по государственной шкале _____
(*прописью)*
по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» _____ _____
(*подпись)*

Декан факультета _____ _____
(*подпись)*
МП факультета

Приложение Д

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Права публично-правовых образований на результаты интеллектуальной деятельности в Донецкой Народной Республике.
2. Правовые последствия вступления страны во ВТО: предпринимательско-правовой аспект.
3. Организационно-правовое регулирование отношений по международной перевозке (опасных) грузов.
4. Организационно-правовое регулирование оценочной деятельности в международном бизнесе.
5. Правовая охрана товарного знака: теория и практика.
6. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
7. Корпоративные конфликты и способы их разрешения.
8. Понятие и классификация сделок с производными финансовыми инструментами.
9. Правовой статус субъектов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
10. Секьюритизация активов коммерческих организаций: правовые аспекты.
11. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
12. Динамика договорных обязательств должника в условиях несостоятельности (банкротства) в международном бизнесе.
13. Основные тенденции применения норм о товарных знаках в международной практике.
14. Модернизация правовой модели государственных и муниципальных закупок: предпринимательско-правовой аспект.
15. Теоретические и практические проблемы правового регулирования

малого и среднего предпринимательства: отечественная и зарубежная практика.

16.Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.

17.Теоретические и практические проблемы правового регулирования международной рекламы.

18.Проблемы правового регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе.

19.Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.

20.Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.

21.Организационно-правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательско-правовой аспект.

22.Организационно-правовое регулирование аудиторской деятельности в международном бизнесе: современное состояние и перспективы развития.

23.Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательско-правовой аспект.

24.Предпринимательская деятельность физических лиц в Донецкой Народной Республике: организационно-правовой аспект.

25.Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.

26.Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.

27.Механизмы взаимодействия государства и бизнеса в контексте реализации внешнеэкономической политики государства: организационно-правовой аспект.

28.Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.

29.Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности в сфере ВЭД.

30.Развитие механизма нормативно-правового обеспечения реализации внешнеэкономической политики государства.

Приложение Е

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»

(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет менеджмента

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

_____

(место прохождения практики)

Обучающегося_____

(*ФИО*)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса»

Форма обучения _____очная_____

Оценка:

по государственной *шкале* _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

_____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____»_____20__г.

(подпись

Руководитель практики от базы практики

_____

(ФИО, должность)

_____ «_____»_____20____г.

(подпись) МП

Сроки прохождения практики:

с « ___»____ 20 ___г. до « ___»___ 20 ___г.

Донецк

20 __г.

Приложение Ж

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ
ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ
ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ
ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ
ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение И

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

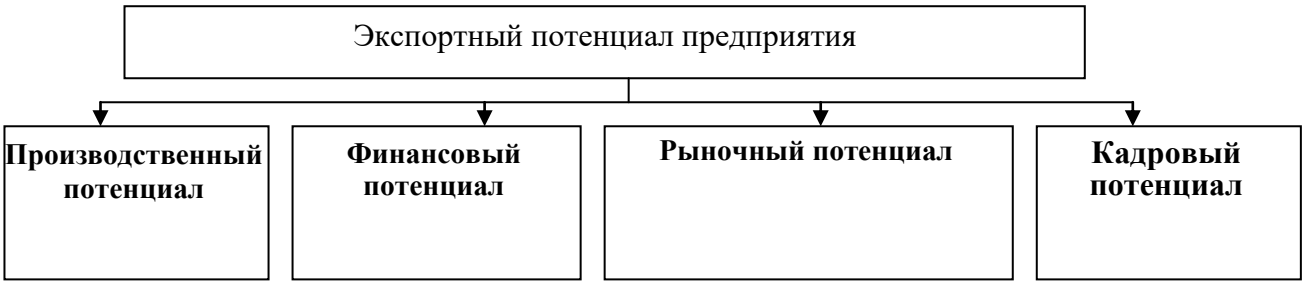

Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего экспортного потенциала [11]

Стадии рыночной конъюнктуры	Коэффициенты сопряженности		Итого
	внутреннего потенциала	внешнего потенциала	

Продолжение табл. 2.18

Факторную модель себестоимости реализованной продукции можно представить в следующем виде:

$$C = \mathrm{N} \bullet УД \bullet З_{пер} \qquad (3.3)$$

где $УД$ – показатели структуры произведенной продукции;

N – объем производства продукции;

$З_{пер}$ – переменные затраты на производство единицы продукции (себестоимость продукции).

Приложение К

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Поясните общие сведения о предприятии – базе практики (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, предмет деятельности, виды деятельности по уставу)?
2. К какой форме собственности и организационно-правовой форме хозяйствования относится предприятие – база практики. В какой отрасли функционирует предприятие?
3. Расчет каких показателей, характеризующих финансовое состояние исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
4. Назовите и охарактеризуйте основные цели, задачи, принципы и функции управления финансовыми ресурсами на предприятии-базе практики?
5. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления финансовыми ресурсами на предприятии – базе практики?
6. Назовите виды внешнеэкономической деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?
7. Расчет каких показателей, характеризующих эффективность внешнеэкономической деятельности исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
8. Какие инструменты управления внешнеэкономической деятельностью предприятия вы изучали при прохождении практики?
9. Охарактеризуйте факторы внешней среды, оказывающих влияние на деятельность предприятия – базы практики?

10.Дайте характеристику механизмам стратегического управления исследуемым предприятием?

11.Назовите нормативно-правовые акты, регулирующие охрану труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях на предприятии?

12.Охарактеризуйте состояние охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на исследуемом предприятии?

13.Раскройте особенности выполнения индивидуального задания на исследуемом предприятии?

14.Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования?

15.Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций?