

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 15.01.2026 17:40:05
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации
по организации и прохождению преддипломной практики

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора–2024г

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	4
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	19
5.1. Требования к содержанию отчета	19
5.2. Требования к оформлению отчета	19
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	26
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	27
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, является преддипломная 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 законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

– локальными нормативными актами.

Преддипломная практика предполагает приобретение магистрантами практических профессиональных навыков в области организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель 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 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Преддипломная практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС 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 прохождения практики устанавливается государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и рабочей программой практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Базой практики могут быть предприятия и объединения различных организационно-правовых форм собственности – участники внешнеэкономической деятельности; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной власти.

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

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», которые ознакомлены с деятельностью организаций, где обучающиеся проходят практику.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (Приложение А).

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС договор о прохождении практики подписывает заместитель директора института-филиала (или иное должностное лицо в соответствии с установленным в филиале распределением обязанностей), с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

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 Б) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении).

При согласии профильной организации допускается заключение договора о практической подготовке посредством обмена письмами офертой (Приложение В) и акцептом (Приложение Г).

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

По желанию обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, практика может быть пройдена по месту работы, если его профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практика по месту работы обучающегося осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключенного в индивидуальном порядке между Донецким филиалом Президентской академии и профильной организацией.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

За месяц до начала практики кафедрой менеджмента ВЭД разрабатываются проекты приказов о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся профильного предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры менеджмента ВЭД, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом преддипломной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание.

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (приложение А).

2. Направление на практику в форме практической подготовки (Приложение Д).

3. Индивидуальное задание (Приложение Е).

4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение Ж).

5. Отчет о прохождении практики (Приложение З).

6. Список обучающихся, направляемых на практику (Приложение И).

7. Анкета – заявка на практику (Приложение К).

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.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В период прохождения 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 преддипломной практики;
- оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет по преддипломной практике к защите.

Руководство обучающимися на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на 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 Донецкого института РАНХиГС 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. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в филиал;

- по окончании 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 отзыв на каждого обучающегося (Приложение Ж), в котором характеризуется степень 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, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практическую подготовку на кафедре,

руководителя преддипломной практики от Донецкого филиала РАНХиГС и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные 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 в профильной организации, предоставить на кафедру менеджмента ВЭД не позднее трех дней после окончания срока прохождения практики отчетную документацию, явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки после сдачи отчета на кафедру менеджмента ВЭД.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Допускается заключение с обучающимися гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия (организации, учреждения).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Порядок организации проведения преддипломной практики содержит следующие элементы (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Содержание практики

Разделы (этапы) практики	ке, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Ознакомление со структурой организации, руководством в целом, управлением подразделениями. Анализ целей, задач, видов деятельности. Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.	Отметка в календарный план
Основной (аналитический) этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. Знакомство со структурой и функциями отдела внешнеэкономической деятельности. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Изучение основных показателей деятельности предприятия (оценка состава и структуры имущества, анализ активов и пассивов предприятия, диагностика показателей финансовой устойчивости предприятия, анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнения индивидуального задания). Выявление недостатков по проблеме исследования (индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике.	Отметка в календарный план
Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Зачет с оценкой

Преддипломная практика проводится на 3 курсе (5 семестр).

При прохождении 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 3 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 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 работа 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 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 преддипломной практики *в торгово-промышленной палате (Союзе содействия развитию промышленности и торговли ДНР, АНО «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства» («Мой бизнес»)), др.)* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика организации (структура и связи между отделами, их функции; распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции).

2. Деятельность организации 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).

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 преддипломной практики представлена в Приложении Д.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

5.1. Отчетная документация

По окончании практической подготовки обучающийся обязан представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание (Приложение Е);
- отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение Ж);
- отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение З).

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на кафедру как в печатном виде в объеме 35-50 страниц без учета приложений, так и в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

5.2. Требования к оформлению отчета

По результатам прохождения преддипломной практики, обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный материал в ходе практической подготовки.

Отчет выполняется во время прохождения практической подготовки и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики.

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.

Отчет о прохождении преддипломной практики обучающихся образовательной программы бакалавриата выполняется на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки, научной тематике кафедры, материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации и иным материалам аналитической работы

обучающегося с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Общими требованиями к составлению отчета о прохождении преддипломной практики является четкость мышления, логическая последовательность, убедительная аргументация, точность в определениях, конкретность в изложении результатов работы, достоверность выводов и обоснованность рекомендаций.

Отчет по практике предоставляется на кафедру в печатном и сброшюрованном виде.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Структура отчета о прохождении преддипломной практики:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 3);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение М);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу и содержит наименование учебного заведения, фамилию, имя и отчество, иные сведения об авторе; наименование профильной организации; сроки прохождения

практики.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во **введении** приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи практики, обозначаются используемые методы исследования. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы.

Содержание **основной части** отчета выглядит следующим образом:

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** обучающийся кратко характеризует результаты прохождения практики и выполненную на базе практики работу, предоставляет общую оценку состояния и развития хозяйственной, в т.ч. внешнеэкономической деятельности предприятия, указывает, какие новые методики и практические меры во внешнеэкономической деятельности рекомендуются для предприятия, в чем их преимущества, определяет какие направления организации, анализа и развития ВЭД требуют совершенствования и могут быть интересными для руководства предприятия.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации.

Объем заключения не должен превышать 2-4 страниц.

Список использованных источников должен составлять не менее 50

наименований.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. 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 структурную часть и 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 и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например, : 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ой главе.

«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, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой

формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) 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 над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «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.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3–9].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но

являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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, З, 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.

6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

После окончания срока практической подготовки обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию о прохождении практики на кафедру менеджмента внешнеэкономической деятельности не позднее **трех календарных дней** после окончания практики для регистрации. Защита производится не позднее **семи календарных дней** после сдачи отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

Срок хранения документов составляет не менее 5 (пяти) лет.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Таблица 7.1

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. 7.2.).

Таблица 7.2

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 директору центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала Президентской академии не позднее **четырнадцати календарных дней после защиты.**

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Беганская И.Ю., Науменко С.Н., Мишина Ю.А. Внешнеэкономическая деятельность: учебник. - Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУиГС, 2019. - 561с.
2. Черная Л.В. Менеджмент организации: учебник. - Донецк : ДОНАУиГС, 2021. - 440 с.
3. Николаева, О. Н. Управленческая экономика: учебное пособие для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке), «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУиГС», 2021. - 353 с.

Дополнительная литература

1. Беленцов, В. Н., Родинов, А. В., Рытова, Н. А. Техно-экономический анализ : учебник. - ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2019. - 372 с.
2. Подгорный В. В. Управление затратами фирмы : учебное пособие для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной / заочной форм обучения . – ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2019. - 328 с.
3. Международный менеджмент и маркетинг : учебное пособие . - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУиГС», 2021. - 464 с.

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»***

1. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – Режим доступа:
<https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный
ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора института-филиала Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании доверенности № 0174-25-001-Д от 29.09.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:

**Донецкий институт управления – филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая
Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Директор института-филиала

Л.Б. Костровец

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес юридического лица:

ОГРН

ИНН

КПП

ОКПО

Тел:

E-mail:

Руководитель

**(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))**

М.П.

к Договору от «___» _____ 20__ г. № _____

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения*	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	Указать ОП и наименования направлений подготовки				

* количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору

Образовательная организация:

Профильная организация:

**Донецкий институт управления – филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»**

(полное наименование)

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая
Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Директор института-филиала

Руководитель

_____ Л.Б. Костровец

_____ (наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))
М.П.

М.П.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Должность
Название организации
И.О. ФАМИЛИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ

**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ –
ФИЛИАЛ**

О прохождении практики

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал Президентской академии) просит рассмотреть возможность прохождения практики в _____ (указать наименование профильной организации) обучающимся(ейся) ____ курса _____ формы обучения в период с ____ по ____.

Имя, отчество, фамилия обучающегося(ейся): *указать полностью.*

Уровень образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура.*

Образовательная программа: *указать полное наименование образовательной программы.*

Направление подготовки: *указать код/направление подготовки.*

Вид практики: *учебная/производственная/преддипломная.*

Контактные данные обучающегося(ейся): *телефон, e-mail (адрес корпоративной почты).*

Контактные данные руководителя практики от Президентской академии: *Имя Отчество Фамилия; должность, рабочий телефон, мобильный телефон, e-mail (адрес корпоративной почты).*

Должность

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия Имя Отчество, телефон: _____, e-mail: _____

ПИСЬМО-ОФЕРТА

о заключении договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Уважаемый _____ !

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Президентская академия) предлагает заключить договор о практической подготовке обучающихся Президентской академии (далее - обучающиеся) в _____ (указывается наименование организации) (далее - Профильная организация) на следующих условиях:

№	Вид, уровень, направление подготовки/ специальности/ наименование образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы ¹	Численность обучающихся	Срок организации практической подготовки (с ____ по ____)

1. общий срок организации практической подготовки: с _____ по _____ ;
2. общая численность обучающихся: _____ человек;
3. срок действия договора о практической подготовке: до полного исполнения сторонами своих обязательств;
4. проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий (обучающиеся не посещают Профильную организацию, взаимодействие с ними осуществляется с использованием дистанционных технологий без использования помещений Профильной организации)/практическая подготовка с посещением Профильной организации².

Руководителем по практической подготовке со стороны Президентской академии является _____ (указать должность и Ф.И.О.).

Настоящее письмо является офертой на заключение договора о практической подготовке обучающихся в значении статьи 435 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае согласия Профильной организации на заключение договора о практической

¹ Указать вид практической подготовки (ознакомительная, производственная, преддипломная).

² Указать один из вариантов: либо проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий, либо проведение практической подготовки с посещением Профильной организации.

подготовке обучающихся на указанных выше условиях, у Профильной организации и Президентской академии возникнут права и обязанности, указанные в приложении 1 к письму-оферте.

О принятом решении просим сообщить в письменной форме ответным письмом.

В случае согласия на заключение договора о практической подготовке обучающихся в письме-акцепте необходимо подтвердить согласие с условиями настоящей оферты, указать информацию об ответственном лице, которое обеспечивает реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, и приложить перечень помещений, которые будут использоваться Профильной организацией для практической подготовки обучающихся (кроме случая, когда практическая подготовка осуществляется в дистанционном формате).

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации ответное письмо будет считаться акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся на условиях, указанных в письме-оферте.

Примерную форму письма-акцепта на заключение договора о практической подготовке обучающихся Президентской академии прикладываем.

Приложение:

1. Права и обязанности Президентской академии и Профильной организации;
2. Примерная форма письма-акцепта;
3. Форма заверений для ответственного лица Профильной организации;
4. Примерная форма перечня помещений для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»

должность

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

ПИСЬМО-АКЦЕПТ
на заключение договора о практической подготовке обучающихся федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
(от профильной организации)

Примерная форма

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»)

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес

Письмо-акцепт о заключении договора о практической подготовке обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

Уважаемый _____!

_____ (указывается наименование профильной организации)
(далее - Профильная организация) настоящим принимает Ваше предложение (оферту),
содержащееся в письме от ____ исх. № ____, на заключение договора о практической
подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия) по
образовательной (-ым) программе (-ам) *бакалавриата/специалитета/магистратуры*
(выбрать нужное) по направлению (-ям) подготовки/специальности (-ям) (*перечислить*
направления подготовки/ специальности) численностью ____ человек и подтверждает
согласие со всеми условиями, содержащимися в Вашем предложении заключить договор о
практической подготовке.

Ответственным лицом, соответствующим требованиям трудового законодательства
Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников
Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов
образовательной программы в форме практической подготовки, назначается _____
(указывается Ф.И.О.).

Реализация согласованных компонентов образовательной программы в форме
практической подготовки будет осуществляться в помещениях Профильной организации,

перечень которых является приложением к настоящему письму- акцепту³.

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее письмо является акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся Академии на условиях, указанных в письме-оферте РАНХиГС от _____ исх. № _____.

Приложение: перечень помещений для осуществления практической подготовки на _____ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного должностного лица
Профильной организации

³ Абзац включается в письмо только в случае, если практическая подготовка осуществляется с использованием помещений Профильной организации (не в дистанционном формате).

Приложение Д

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование профильной организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)

от «___» _____ 20__ г. №_____ направляем для прохождения
_____ практики следующих обучающихся _____ курса
(вид практики)
_____ формы обучения по образовательной программе бакалавриата
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «_____»):

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. _____
3. _____

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО⁴

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/ или руководителя
структурного подразделения Донецкого
филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

⁴ При прохождении практики в профильной организации

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____
Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

Приложение И

Список обучающихся, направляемых на практику в _____
 (наименование профильной организации) студентов _____ курса *Название*
института/факультета/филиала, направляемых на _____ (вид и тип
практики) практику по образовательной программе 38.04.02 Менеджмент (профиль
 «_____») с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Наименование структурного подразделения (адрес (при необходимости),
 наименование помещения профильной организации (при наличии))

№	Ф.И.О. обучающегося	Контактные данные обучающегося (телефон, электронная почта)	Контактные данные руководителя от Академии (Ф.И.О., телефон, электронная почта)	Средний балл успеваемости
1				
2				
3				

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица за практическую подготовку от
 института/факультета/филиала

А Н К Е Т А
(заявка на практику)

(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	
Курс	
Вид практики	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) <i>(для органов государственной власти: указание департамента/отдела)</i>	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Развитие организационно-правовых механизмов государственной поддержки деятельности предприятий сферы ВЭД
2. Развитие внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего бизнеса: организационно-правовой аспект
3. Формирование социально-правовой системы управления семейным предпринимательством: международный опыт и развитие в РФ
4. Организационно-правовые механизмы развития системы мотивации персонала предприятия сферы ВЭД
5. Совершенствование стратегического управления ВЭД предприятия: организационно-правовой аспект
6. Транспортное обеспечение внешнеторговой деятельности предприятий: организационно-правовой аспект
7. Развитие организационно-правовых механизмов взаимодействия государства и бизнеса в сфере внешнеэкономической деятельности
8. Организационно-правовые механизмы развития экспортного потенциала предприятия
9. Организационно-правовое регулирование оценочной деятельности в международном бизнесе.
10. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
11. Корпоративные конфликты и способы их разрешения.
12. Секьюритизация активов коммерческих организаций: организационно-правовые аспекты.
13. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
14. Динамика договорных обязательств должника в условиях

несостоятельности (банкротства) в международном бизнесе.

15. Основные тенденции применения норм о товарных знаках в международной практике.

16. Модернизация правовой модели государственных и муниципальных закупок: предпринимательско-правовой аспект.

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

18. Теоретические и практические проблемы организационно-правового регулирования международной рекламы.

19. Проблемы регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе: организационно-правовой аспект.

20. Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.

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

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

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

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

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

26. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.

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

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

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

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

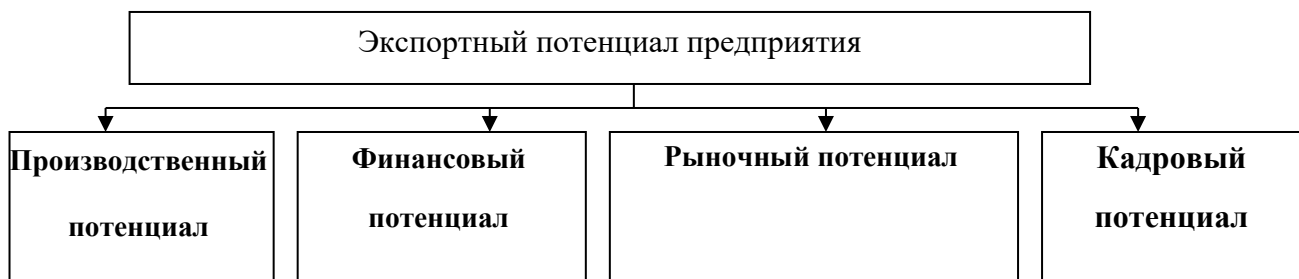


Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего экспортного потенциала

Стадии рыночной конъюнктуры	Коэффициенты сопряженности		Итого
	внутреннего потенциала	внешнего потенциала	

Продолжение табл. 2.18

Факторную модель себестоимости реализованной продукции можно представить в следующем виде:

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

где $УД$ – показатели структуры произведенной продукции;

N – объем производства продукции;

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

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

1. Поясните общие сведения о профильной организации – базе практики (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, предмет деятельности, виды деятельности по уставу, ФИО руководителя)?
2. К какой форме собственности и организационно-правовой форме хозяйствования относится профильное предприятие? В какой отрасли функционирует база практики?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют финансово-хозяйственную деятельность профильной организации, ВЭД?
4. Охарактеризуйте организационную структуру исследуемого предприятия. Какое должностное лицо выполняет функции специалиста (менеджера) внешнеэкономической деятельности?
5. Охарактеризуйте внешнюю среду бизнеса (поставщиков, конкурентов, потребителей, др.). Какие факторы внешней среды оказывают влияние на деятельность предприятия – базы практики?
6. Назовите и охарактеризуйте основные цели, задачи, принципы и функции управления финансовыми ресурсами в профильной организации?
7. Расчет каких показателей, характеризующих финансовое состояние исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
8. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления финансовыми ресурсами на предприятии – базе практики?
9. Назовите виды внешнеэкономической деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?
10. Расчет каких показателей, характеризующих эффективность

внешнеэкономической деятельности исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?

11. Какие инструменты управления внешнеэкономической деятельностью предприятия вы изучали при прохождении практики?

12. Дайте характеристику системе корпоративной социальной ответственности и раскройте особенности управления персоналом на 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?