

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 28.01.2026 08:52:30
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора – 2022 г.

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ	20
5.1. Отчетная документация	20
5.2. Требования к оформлению отчета	20
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	28
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	29
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка обучающихся является важной и неотъемлемой составляющей при подготовке квалифицированных специалистов в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС (с изменениями);
- Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация: академический бакалавр, прикладной бакалавр) (Приказ МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859);
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970);
- Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (приказ от 17.04.2018г. №389 с изменениями);

– Порядком организации и прохождения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (приказ от 24.06.2021 г. №646);

– Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики (приказ от 23.11.2018 г. № 1033);

– Учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»);

– Рабочей программой производственной (технологической (проектно-технологической)) практики для обучающихся 2 и 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»), утвержденной на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности;

– иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКИ

Цель производственной (технологической (проектно-технологической)) практики заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. Вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, приобретению навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых работ.

Задачи практики включают в себя:

- приобретение первичных профессиональных навыков работы по специальности;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- ознакомлении с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по видам профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, а также получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: выездная.

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 – субъекты 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 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса », которые ознакомлены с деятельностью организаций, где обучающиеся проходят

практику.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор или иное должностное лицо в соответствии с установленным в академии 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 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 (технологическую (проектно-технологическую)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики,

или, в случае отсутствия такой базы, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

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

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

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 предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры менеджмента ВЭД, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом производственной (технологической (проектно-технологической)) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) 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.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В период прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики;
- оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике к защите.

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

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает обучающихся-практикантов безопасным методам труда;
- предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от ГОУ ВПО «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 академию;

– по окончании производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 академии на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на кафедре, руководителя производственной (технологической (проектно-технологической)) практики от ГОУ ВПО «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 окончания 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 установленные сроки после сдачи отчета на кафедру менеджмента ВЭД.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики содержит следующие элементы (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	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
2.	Основной (аналитический) этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») 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
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Диф.зачет

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика проводится на протяжении 2 недель на 2 курсе (4 семестр) и 4 недели на 3 курсе (6 семестр).

При прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 3 года, объемы реализации за последние 3 года, 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 3 года; степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные; динамика

инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года; 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 3 года, 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 3 года; валютная выручка и расходы предприятия, их структура и динамика за последние 3 года; 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 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 3 года; 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 3 года, 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 3 года; 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 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 3 года; объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 3 года; 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 3 года; 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 3 года; структура капитальных инвестиций по источникам финансирования за последние 3 года; потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 3 года; 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 3 года, 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 3 года: 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 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 3 года), 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 производственной практики представлена в Приложении Д.

Индивидуальное задание производственной практики отражается в дневнике практики обучающегося.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

5.1. Отчетная документация

По окончании практической подготовки обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

- отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью базы практики;

- дневник практики, с заполненным отзывом руководителя от предприятия и заверенный соответствующими печатями.

Отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-45 страниц без учета приложений.

5.2. Требования к оформлению отчета

По результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Е);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Ж);
 ВВЕДЕНИЕ
 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
 ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу и содержит наименование академии, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

Также на титульном листе *ставится подпись руководителя базы практики и заверяется печатью.*

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

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

Содержание **основной части** отчета в четвертом семестре выглядит следующим образом:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ

ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КОМПЛЕКСА МАРКЕТИНГА НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (на выбор обучающегося по согласованию с научным руководителем).

Содержание **основной части** отчета в шестом семестре выглядит следующим образом:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ВНЕШНЯЯ СРЕДА БИЗНЕСА

ГЛАВА 2. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ФИНАНСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (на выбор обучающегося с учетом мнения научного руководителя).

В **заключении** обучающийся кратко характеризует результаты прохождения практики и выполненную на базе практики работу, предоставляет общую оценку состояния и развития хозяйственной и внешнеэкономической деятельности предприятия, указывает, какие новые методики и практические меры используются во внешнеэкономической деятельности 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 10 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 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 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.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении практики являются отчет и дневник.

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 производственной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Научный руководитель практики от кафедры заполняет соответствующую страницу дневника практики, оценивает составление обучающимся отчета о практике и выполнение индивидуального задания, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы конкретной практики.

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

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

успеваемости обучающихся.

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

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

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 таблице 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 выносятся 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 руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее **четырнадцати календарных дней** после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Беганская И.Ю. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / И. Ю. Беганская, С. Н. Науменко, Ю. А. Мишина. – Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 561 с.
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. Теория организации и организационное поведение : учеб. / Л.Б. Костровец, И.Ю. Беганская, Л.В. Черная, Л.В. Кулешова, М.А. Малик, Н.Г. Яблонская. – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 575 с.

Дополнительная литература

1. 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
2. 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>
3. 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

4. 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

*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. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

4. Официальный сайт консалтинговой компании «ДНР Консалтинг». — Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

5. Официальный сайт ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДОНЕЦКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД». — Режим доступа: <http://donerm.com.ua/about.html>

6. Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики. — Режим доступа: <https://www.mpt-dnr.ru/>

7. Официальный сайт Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики. — Режим доступа: <https://mer.govdnr.ru/index.php>

ПРИЛОЖЕНИЯ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163а,
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения производственной практики с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

3 курса, направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль
«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

Образец гарантийного письма от организации

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____
(ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождение производственной 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)

Место уголовного штампа
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)
от «___»_____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____ профиль _____

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

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ 3 _____ группы _____

Образовательная программа _____ бакалавриата _____

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Профиль «Организационно-правовое регулирование международного
бизнеса»

(наименование)
Форма обучения _____ (за)очная _____

20___/20___ уч. год

Донецк
20___ 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)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «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.

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.

Календарный график прохождения практики

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнен ии
		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)

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		
1.1.2		
1.1.3		
1.2	Общие компетенции, включающие в себя способность:	
1.2.1		
1.2.2		
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)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no vertical margin lines or other markings present. The paper appears to be a standard piece of stationery used for writing or drawing.

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 обучающимися проблем		
		Апробация предложений на практике		
		Написание отчета по практике		

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ΦIO)

МП предприятия
(организации, учреждения)

« » 20 Г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Оценка:

(*прописью*)

(подпись)

(подпись)

МП факультета

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Корпоративные конфликты и способы их разрешения.
2. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
3. Теоретические и практические проблемы правового регулирования малого и среднего предпринимательства: отечественная и зарубежная практика.
4. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.
5. Правовые последствия вступления страны во ВТО: предпринимательско-правовой аспект.
6. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
7. Правовой статус субъектов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
8. Секьюритизация активов коммерческих организаций: правовые аспекты.
9. Динамика договорных обязательств должника в условиях несостоятельности (банкротства) в международном бизнесе.
10. Основные тенденции применения норм о товарных знаках в международной практике.
11. Проблемы правового регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе.
12. Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.
13. Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.
14. Организационно-правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательско-правовой аспект.
15. Организационно-правовое регулирование аудиторской деятельности в международном бизнесе: современное состояние и перспективы развития.
16. Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательско-правовой аспект.
17. Предпринимательская деятельность физических лиц в Донецкой Народной Республике: организационно-правовой аспект.
18. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.
19. Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.
20. Механизмы взаимодействия государства и бизнеса в контексте реализации внешнеэкономической политики государства: организационно-правовой аспект.
21. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.
22. Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности в сфере ВЭД.
23. Нормативно-правовое обеспечение реализации внешнеэкономической политики государства.
24. Организационно-правовое регулирование международной деятельности предприятий агропромышленного (металлургического, машиностроительного,...) комплекса (отрасли).
25. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.

26. Управление кадровым потенциалом компании, ориентированной на международные рынки: организационно-правовой аспект
27. Государственное регулирование внешнеторговой деятельности: организационно-правовой аспект
28. Взаимодействие государства и бизнеса в сфере внешнеэкономической деятельности: организационно-правовой аспект
29. Нормативно-правовое обеспечение маркетинговых коммуникаций в сфере ВЭД
30. Инструменты государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект
31. Организационно-правовое обеспечение внешнеэкономической безопасности государства
32. Система государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект
33. Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики: организационно-правовой аспект.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
_____ (ФИО)
курса 3 группы ОПРМБ-

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование)

Профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»
(наименование)

Форма обучения (за)очная

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с 20 г. по 20 г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « » _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ « » _____ 20__ г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ – СУБЪЕКТА
ВЭД

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ДИАГНОСТИКА
ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ
КОМПЛЕКСА МАРКЕТИНГА НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА /
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Название индивидуального задания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

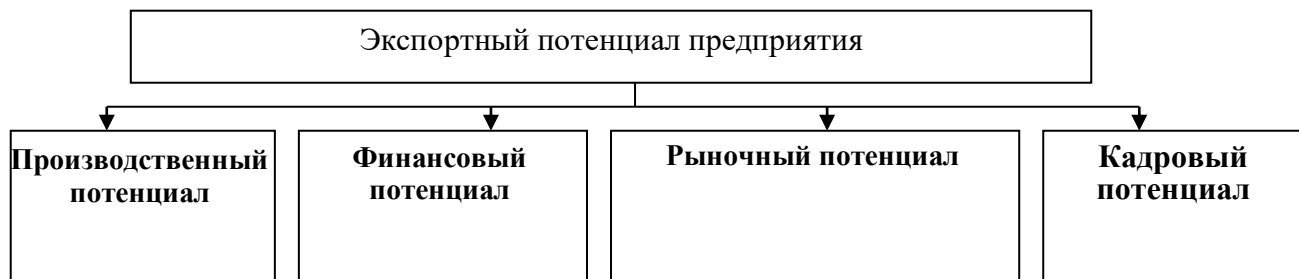


Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего экспортного потенциала [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:

$$C = N \bullet UD \bullet Z_{пер} \quad (3.3)$$

где UD – показатели структуры произведенной продукции;

N – объем производства продукции;

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

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 системе корпоративной социальной ответственности и раскройте особенности управления персоналом на предприятии?

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?