

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 21.07.2025 19:37:23
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности



Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики

для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
(профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на
английском языке)») очной формы обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 11 от 24.03.2025 г.

Донецк
2025

УДК 351.824.5(076.6)
ББК У59 я81
М54

Рецензент:

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

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности; сост. И. Ю. Беганская, О. Н. Николаева, М.В. Гончарова. – Донецк : ДОНАУИГС, 2025. – 21 с.

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

УДК 351.824.5(076.6)
ББК У59 я81

© Беганская И. Ю., Николаева О. Н., Гончарова М.В., 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.1. Требования к содержанию отчета	8
4.2. Требования к оформлению отчета	9
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	12
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	13
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ознакомительная практика обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», протокол № 12 от 27.04.2024 г.);

– Рабочей программой ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)»);

– иными локальными документами.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика является обязательной частью подготовки магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)») и предназначена для общей ориентации обучающихся по выбранному направлению подготовки.

Ознакомительная практика проводится с целью ознакомления с научной тематикой кафедры, сбора, анализа и обобщения информации по актуальной научной проблеме, разработки оригинальных научных идей для подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачи ознакомительной практики:

- формулирование целей и задач научного исследования;
- исследование методов анализа и обработки экспериментальных данных;
- выбор и обоснование методики исследования;
- выбор (уточнение) темы магистерской диссертации;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов,
- статистики, периодических и других изданий по теме магистерской диссертации;
- изучение требований к оформлению научной документации;
- проведение анализа, систематизации и обобщения научной информации по теме исследования;
- приобретение навыков оформления результатов научных исследований (оформление отчета, написание научных статей, тезисов докладов).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

Ознакомительная практика является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика проводится непосредственно на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Перед началом ознакомительной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»:

- несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, проходящий ознакомительную практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики);

- ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы ознакомительной практики;

- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание этапов практики определяется рабочей программой ознакомительной практики (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов ознакомительной практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской работы. 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

Способ организации практики: стационарная, проводится непосредственно на кафедре менеджмента внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Форма практики: рассредоточенная, проводится на протяжении трех семестров.

Структурно-логическая схема ознакомительной практики представлена на рис. 3.1.

<u>1 семестр</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Прохождение инструктажа по практике, инструктажа по ТБ и ОТ. 2. Ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ по направлению исследования. 3. Выбор магистрантом темы исследования. 4. Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы. 5. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. 6. Изучение объекта исследования. <p style="text-align: center;">Результат:</p> <p>Подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики.</p>

Рис. 3.1. Структурно-логическая схема прохождения
ознакомительной практики

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения ознакомительной практики в каждом семестре обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

Структурные элементы отчета по практике по итогам прохождения в каждом семестре:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение А*)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

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

Главной задачей **введения** является обоснование целей и задач прохождения ознакомительной практики, используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание **основной части** отчета посвящено ИЗУЧЕНИЮ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ:

В главе 1 обосновывается актуальность направления научного исследования (актуальность темы исследования, объект, предмет исследования, цели и задачи исследования, методы исследования, информационная база).

В главе 2 рассматриваются научные подходы к определению сущности понятия (...) с учетом мнений различных ученых по данной проблеме).

В главе 3 изучаются вопросы образования / развития / формирования / функционирования системы, явления, процесса(ов) объекта исследования.

Названия глав формулируется индивидуально исходя из проблематики исследования (с учетом мнения научного руководителя).

Вместе с отчетом обучающемуся необходимо подготовить и опубликовать **тезисы** / **статью** по изучаемой проблематике.

В конце каждой главы должен делаться вывод, который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по главам (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе (1,5-2 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

4.2. Требования к оформлению отчета

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

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, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики 25-30 страниц.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

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, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

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

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

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискочные 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».

Если таблица размещается более, чем на одной странице, ее выносят в приложения.

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

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

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

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 отчетных 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):

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований;
- 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.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы конкретного вида практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о прохождении ознакомительной практики является отчет.

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

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

Оценка по практике приравнивается к оценкам 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении ознакомительной практики представлен в *приложении В*.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Куприна, И. В. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / И. В. Куприна, Е. В. Новикова, К. А. Ререкин. — Орел : ОГУ имени И. С. Тургенева, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-9929-1437-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/409541>
2. Наговицына, Э. В. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / Э. В. Наговицына, Е. А. Братухина. — Киров : ВятГУ, 2022. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363674> 9.
3. Кудинова, М. Г. Финансовый анализ : учебное пособие / М. Г. Кудинова, Н. А. Шевчук, Р. Г. Горносталь. — Барнаул : АГАУ, 2023. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331694> 10.
4. Сиганьков, А. А. Стратегический анализ : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163922>

Дополнительная литература

1. Менеджмент организации : учебник / И.Ю. Беганская, С.В. Чернобаева, М.В. Гончарова, М.А. Малик, Л.В. Кулешова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2021. – 440 с.
2. Николаева О. Н. Управленческая экономика : учебное пособие для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса», «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения / О. Н. Николаева ; Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. – 371 с.
3. Международный менеджмент и маркетинг: учебное пособие / И. Ю. Беганская, Л. В. Кулешова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 466 с.
4. Муромец, Н. Е. Современный стратегический анализ : учебное пособие / Н. Е. Муромец, П. А. Климова. — Донецк : ДОНАУИГС, 2021. — 410 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/225818> 11.

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

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

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)»

Форма обучения очная

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Донецк
20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Механизмы привлечения иностранных инвестиций в экономику региона.
2. Выбор направления развития внешнеэкономической деятельности региона.
3. Механизм управления конкурентоспособностью региона.
4. Экспортная ориентация деятельности предприятия и ее влияние на развитие предприятия.
5. Организация международных автомобильных перевозок.
6. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
7. Организация ВЭД предприятия, пути ее оптимизации.
8. Паблик-рилейшинз и его роль в повышении эффективности ВЭД предприятия.
9. Направления повышения уровня конкурентоспособности экспортоориентированного производства.
10. Основные направления повышения конкурентоспособности продукции предприятия-субъекта ВЭД.
11. Разработка программы повышения конкурентоспособности предприятия-субъекта ВЭД.
12. Конкурентоспособность предприятия-субъекта ВЭД и направления ее повышения.
13. Разработка конкурентной стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
14. Формирование системы качества на предприятии субъекте ВЭД
15. Совершенствование системы управления качеством продукции-субъекта ВЭД.
16. Программа выведения на внешний рынок нового продукта.
17. Разработка эффективной сбытовой стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
18. Управление кредитно-расчетными операциями во внешнеэкономической деятельности предприятия.
19. Особенности организации маркетинговой деятельности на предприятии-субъекте ВЭД.
20. Разработка и проведение маркетингового исследования на предприятии-субъекте ВЭД.
21. Маркетинговые исследования в области ВЭД предприятия.
22. Система маркетинговых исследований во внешнеэкономической деятельности предприятия.
23. Маркетинговое обеспечение внешнеэкономической деятельности предприятия.
24. Методы и направления диагностики внешней среды предприятия-субъекта ВЭД.

25. Содержание и методика исследования внешнего рынка.
26. Организация рекламной деятельности на предприятии-субъекте ВЭД.
27. Пути совершенствования рекламной деятельности предприятия-субъекта ВЭД в условиях современных вызовов.
28. Особенности формирования экспортной стратегии предприятия на основе повышения качества продукции.
29. Организация (или совершенствование) стратегического планирования на предприятии субъекте ВЭД.
30. Разработка корпоративной стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
31. Разработка стратегии развития предприятия-субъекта ВЭД.
32. Разработка системы риск-менеджмента на предприятии субъекте ВЭД.
33. Диагностика и пути развития внешнеэкономической деятельности предприятия.
34. Особенности организации операций по международному туризму.
35. Управление валютно-финансовыми рисками коммерческого банка.
36. Деловой имидж и его роль в развитии внешнеэкономической деятельности предприятия.
37. Особенности банковского маркетинга и его роль во внешнеэкономической деятельности предприятия.
38. Особенности организации снабженческо-сбытовой деятельности на предприятии субъекте ВЭД.
39. Совершенствование системы ценообразования предприятия-субъекта ВЭД.
40. Формирование корпоративной культуры на предприятии субъекте ВЭД.
41. Корпоративная стратегия и ее влияние на развитие ВЭД предприятия.
42. Управление этикой и социальной ответственностью предприятия-субъекта ВЭД.
43. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности предприятия-субъекта ВЭД
44. Использование современных информационных систем и информационных технологий на предприятии-субъекте ВЭД.
45. Информационное обеспечение управления ВЭД предприятия.
46. Коммуникации на современном предприятии-субъекте ВЭД, их значимость в повышении эффективности менеджмента.
47. Совершенствование системы контроля за внешнеэкономическими операциями предприятия.
48. Управление инвестиционной деятельностью предприятия субъекта ВЭД.
49. Лизинг в системе управления инновационной и инвестиционной деятельностью предприятия-субъекта ВЭД.

50. Особенности осуществления международных лизинговых операций.
51. Управление инновационной деятельностью предприятия-субъекта ВЭД.
52. Логистические системы во внешнеэкономической деятельности предприятия.
53. Внешнеэкономические связи предприятия и пути повышения их эффективности.
54. Организация внешней торговли предприятия и пути ее усовершенствования.
55. Перспективы выхода на внешние рынки малых и средних предприятий.
56. Совершенствование организационной структуры управления ВЭД предприятия.
57. Реинжиниринг организационной структуры управления предприятия-субъекта ВЭД.
58. Совершенствование организационной структуры системы управления предприятия-субъекта ВЭД.
59. Совершенствование процесса управления предприятием-субъектом ВЭД.
60. Внешнеэкономические связи банковских учреждений и пути их усовершенствования.
61. Управление обслуживанием банками предприятий-субъектов ВЭД.
62. Организация валютных операций банка и пути их усовершенствования.
63. Механизм международных расчетов во внешнеэкономической деятельности предприятия.
64. Особенности осуществления валютно-финансовых расчетов на предприятии.
65. Диагностика и направления развития экспортного потенциала предприятия.
66. Организация транспортных перевозок на предприятии субъекте ВЭД.
67. Страхование внешнеэкономической деятельности предприятия.
68. Стратегическое планирование внешнеэкономической деятельности предприятия.
69. Управление развитием внешнеэкономической деятельности предприятия.
70. Организация международных морских перевозок.
71. Организации посреднической деятельности предприятия-субъекта ВЭД.
72. Анализ и основные направления повышения квалификации персонала предприятия-субъекта ВЭД.
73. Проектирование системы управления персоналом предприятия-субъекта ВЭД.

74. Оценка кадрового потенциала предприятия-субъекта ВЭД и пути его повышения.

75. Менеджмент человеческих ресурсов на современном предприятии-субъекте ВЭД

76. Анализ и совершенствование системы мотивации в деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

77. Диагностика и управление конфликтами на предприятии-субъекте ВЭД.

78. Конфликт-менеджмент на предприятии-субъекте ВЭД.

79. Пути снижения управленческого риска в деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

80. Разработка программы по антикризисному управлению деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

81. Управление финансовой устойчивостью предприятия-субъекта ВЭД.

82. Управление финансовыми ресурсами предприятия-субъекта ВЭД.

83. Управление финансовыми рисками в ВЭД предприятия.

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

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в отчете о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования? Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу диссертации.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объём фактического материала?
4. Обоснуйте актуальность и научную новизну работы, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
5. Обоснуйте актуальность, цель и задачи исследования.
6. Раскройте гипотезу (основные вопросы) эмпирического исследования.
7. Назовите методы сбора данных.
8. Назовите и охарактеризуйте методы анализа данных.
9. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций