

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 28.01.2026 08:58:50
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Донецк

Авторы-составители РПП:

Беганская Ирина Юрьевна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента внешнеэкономической деятельности

Николаева Ольга Николаевна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Удовиченко Кристина Анатольевна, канд. экон. наук, ст. преподаватель кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Заведующий кафедрой:

Беганская Ирина Юрьевна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента внешнеэкономической деятельности

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 4 от «10» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра внешнеэкономической деятельности и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса» а также изучение студентами современных форм организации учебного процесса в высших учебных заведениях, приобретение необходимых навыков в работе с научной и учебной литературой, обработки данных с помощью компьютерной техники.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике; знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете стратегического управления и международного бизнеса; получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»); расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; получение представления о роли менеджера в международном бизнесе; приобретение навыков сбора необходимой информации для подготовки реферата о прохождении учебной практики; формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики; расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.01(У)
------------	------------

1.3.1. "Учебная (ознакомительная) практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Безопасность жизнедеятельности

Внешнеэкономическая политика

География международного бизнеса и геополитика

История управленческой мысли

Основы научных исследований

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Культура речи и деловое общение

Общий менеджмент

Самоменеджмент

Цифровые технологии в менеджменте

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Научно-исследовательская работа

Теория организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;
Уровень 2	правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
Уровень 3	принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.

Уметь:

Уровень 1	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранных языках;
Уровень 2	устанавливать контакты и общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
Уровень 3	составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках.

Владеть:

Уровень 1	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
Уровень 2	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках;
Уровень 3	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
Знать:	
Уровень 1	информационные системы, технологии и средства их обеспечения в процессе деятельности;
Уровень 2	синтаксические нормы в простых и сложных предложениях;
Уровень 3	информационно-коммуникационные технологии для поиска информации.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять поиск необходимой информации;
Уровень 2	решать стандартные коммуникативные задачи на русском и иностранных языках;
Уровень 3	использовать информационно-коммуникационные технологии.
Владеть:	
Уровень 1	русским деловым языком;
Уровень 2	навыками использования современных информационных технологий;
Уровень 3	навыками организации деловых бесед и переговоров.
Знать:	
Уровень 1	правила составления деловой документации;
Уровень 2	социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке;
Уровень 3	стиль официальной и неофициальной переписки.
Уметь:	
Уровень 1	составлять деловые документы;
Уровень 2	выбирать оптимальную систему коммуникаций;
Уровень 3	формулировать документы с использованием русского делового языка.
Владеть:	
Уровень 1	русским языком - деловым и литературным;
Уровень 2	стилистикой официальной переписки;
Уровень 3	навыками ведения деловой переписки.
Знать:	
Уровень 1	русский деловой язык;
Уровень 2	особенности перевода профессиональных текстов с русского на иностранный язык и с иностранного - на русский;
Уровень 3	иностраннный деловой язык.
Уметь:	
Уровень 1	переводить официальные документы;
Уровень 2	составлять деловые документы на русском и иностранных языках;
Уровень 3	использовать типовые готовые формулы для успешной коммуникации.
Владеть:	
Уровень 1	нормами языкового поведения;
Уровень 2	навыками разрешения конфликтных ситуаций, связанных с несовершенством перевода деловых документов;
Уровень 3	навыками осуществления деловой переписки.
Знать:	
Уровень 1	основные принципы этики делового общения;
Уровень 2	современный отечественный служебный этикет и его интернациональные признаки;
Уровень 3	принципы организации и оптимизации коммуникационных процессов.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать обратную связь с аудиторией;
Уровень 2	публично выступать на русском и иностранном языках;
Уровень 3	поддерживать разговор и организовывать обсуждение спорных вопросов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации публичного выступления;
Уровень 2	приемами и методами влияния на опонента в процессе деловых коммуникаций;
Уровень 3	умением строить вступление с учетом особенностей аудитории и цели общения.

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Знать:

Уровень 1	основные технические и программные средства используемые для цифровых коммуникаций;
Уровень 2	роль и значения цифровых коммуникаций;
Уровень 3	функциональные возможности и способы реализации пакетов прикладных программ.

Уметь:

Уровень 1	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, базами данных и корпоративных информационных системах;
Уровень 2	разрабатывать прикладные программы для решения профессиональных задач;
Уровень 3	применять универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации разработки и эксплуатации функциональных задач.

Владеть:

Уровень 1	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;
Уровень 2	навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ;
Уровень 3	процессами и методами поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации;

Знать:

Уровень 1	методы оптимизации управленческих решений;
Уровень 2	основы математического моделирования при принятии решения на основе обширной цифровой информации;
Уровень 3	информационные системы, технологии и средства их обеспечения в управлении.

Уметь:

Уровень 1	применять в управленческой деятельности современные инструменты, программные средства и информационные технологии;
Уровень 2	реализовать комплексное внедрение информационных технологий в сферу управления;
Уровень 3	устанавливать цели использования информационных технологий в управлении.

Владеть:

Уровень 1	навыками использования современных информационных технологий в управлении;
Уровень 2	навыками оптимизации управленческих решений с помощью математических методов;
Уровень 3	навыками получения принципиально новой информации путем переработки данных для принятия эффективных управленческих решений.

Знать:

Уровень 1	концепцию комплексной защиты информации;
Уровень 2	технологии, стандарты и методы управления, необходимые для защиты информационной безопасности;
Уровень 3	основные принципы построения систем защиты информации.

Уметь:

Уровень 1	оценивать уровень защищенности организации и эффективность процессов обеспечения информационной безопасности;
Уровень 2	выявлять актуальные угрозы информационной безопасности;
Уровень 3	применять средства реализации комплексной защиты информации.

Владеть:

Уровень 1	методами защиты от несанкционированного доступа;
Уровень 2	навыками политики безопасности;
Уровень 3	навыками выявления способов несанкционированного доступа.

В результате прохождения "Учебной (ознакомительной) практики" обучающийся должен:

1	Знать:
	приемы и технологии формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала;
	современный отечественный служебный этикет и его интернациональные признаки;
	основы математического моделирования при принятии решения на основе обширной цифровой информации;
	технологии, стандарты и методы управления, необходимые для защиты информационной безопасности;
2	Уметь:
	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;
	осуществлять организацию и оптимизацию коммуникационных процессов;

	выполнять переводы официальных и профессиональных текстов;
	применять информационные технологии для принятия управленческих решений;
3 Владеть:	
	приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала;
	способами анализа результатов научно-исследовательской и практической деятельности;
	навыками разработки и моделирования производственных стратегий с использованием различных методических приемов, готовить аналитические материалы по результатам их применения

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Учебная (ознакомительная) практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности /Пр/	1	4	УК-4.2, ОПК - 6.1, ОПК - 6.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л3.1		

Тема 1.2. Высшее образование в ДНР, место ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в образовательном пространстве республики /Пр/	1	4	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 1.3. Отраслевая специфика содержания подготовки менеджеров в учебном заведении. Роль выпускающей кафедры в подготовке специалистов. /Пр/	1	4	УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 1.4. Профессиональное самоопределение обучающегося /Пр/	1	4	УК-4.1,УК-4.2,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 1.5. Опыт работы предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм хозяйствования в современных условиях /Ср/	1	8	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 1.6. Роль менеджера в повышении социальной эффективности функционирования современных предприятий /Ср/	1	10	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Раздел 2. Организационный этап (практическая часть)						
Тема 2.1. Занятия в библиотеке академии/Пр/	1	2	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,ОПК -6.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 2.2. Посещение музеев /Ср/	1	20	УК-4.1,УК-4.2,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		

Тема 2.3. Ознакомление (экскурсии) с деятельностью предприятий – субъектов внешнеэкономической деятельности, органов государственной власти и местного самоуправления /Пр/	1	2	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 2.4. Выполнение индивидуального задания /Ср/	1	18	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.1. Подготовка реферата о прохождении учебной (ознакомительной)практики /Ср/	1	20	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		
Тема 3.2. Защита реферата о прохождении учебной (ознакомительной) практики /Ср/	1	12	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-4.4,УК-4.5,ОПК -6.1,ОПК -6.2,ОПК -6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л3.1		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения учебной(ознакомительной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия

(ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии: материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы справочных материалов, научных статей т.д. В ходе прохождения практики предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. Используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход.

При организации и прохождении практики используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, сбором материала для подготовки отчета о практике, подготовкой к контролю, а также выполнением индивидуального задания.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

ЛП.4	Котлярова, Л. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - пос. Караваево: КГСХА, 2021. - 72 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/251966
ЛП.5	Иванова, Е. А., Флягина, Т. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РУТ (МИИТ), 2020. - 129 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/175869
ЛП.3	Скороход, М. А., Павлова, И. О. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: Самарский университет, 2021. - 80 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/256886
ЛП.1	Лихачева, Т. П. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2019. - 216 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157663
ЛП.2	Блау, С. Л., Романова, Ю. А. Страхование внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2021. - 176 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/229811

Дополнительная литература

ЛЗ.1	Учебная(ознакомительная) практика: Методические рекомендации. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022. - 35
------	--

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/
Э2	Электронно- библиотечная система «Лань»- https://e.lanbook.com

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС «Лань»), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>
Электронно- библиотечная система «Лань»-<https://e.lanbook.com>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 210 учебный корпус № 2. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК),MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460,

MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3),MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense3).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты реферата по учебной (ознакомительной) практике формулируются исходя из темы реферата.

5.2. Темы письменных работ:

1. Правовые последствия вступления страны во ВТО: предпринимательно-правовой аспект.
2. Организационно-правовое регулирование отношений по международной перевозке грузов.
3. Организационно-правовое регулирование оценочной деятельности в международном бизнесе.
4. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
5. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
6. Модернизация правовой модели государственных и муниципальных закупок: предпринимательно- правовой аспект.
7. Теоретические и практические проблемы правового регулирования малого и среднего предпринимательства: отечественная и зарубежная практика.
8. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.
9. Теоретические и практические проблемы правового регулирования международной рекламы.
10. Проблемы правового регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе.
11. Хозяйственные партнерства: предпринимательно-правовой анализ.
12. Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.
13. Организационно-правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательно-правовой аспект.
14. Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательно-правовой аспект.
15. Предпринимательская деятельность физических лиц в Донецкой Народной Республике: организационно-правовой аспект.
16. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.
17. Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.

18. Взаимодействие государства и бизнеса в контексте реализации внешнеэкономической политики государства: организационно-правовой аспект.
19. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.
20. Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности в сфере ВЭД.
21. Нормативно-правовое обеспечение реализации внешнеэкономической политики государства.
22. Понятие и принципы правового регулирования внешнеэкономической деятельности.
23. Источники правового регулирования внешнеэкономической деятельности.
24. Субъекты внешнеэкономической деятельности: понятие, признаки и классификация.
25. Международные организации как вид субъектов внешнеэкономической деятельности.
26. Органы регулирования внешнеэкономической деятельности в ДНР.
27. Задачи, функции, полномочия государственных органов, регулирующих внешнеэкономическую деятельность ДНР.
28. Методы государственного регулирования внешнеторговой деятельности.
29. Оперативные решения по способам вхождения на международные рынки.
30. Инструменты регулирования внешней торговли.
31. Инструменты нетарифного регулирования.
32. Лицензирование внешнеэкономической деятельности.
33. Понятие и виды внешнеэкономических сделок.
34. Правовые режимы осуществления ВЭД.
35. Мотивы и цели выхода на зарубежные рынки.
36. Организационные формы международного бизнеса: российская (зарубежная) практика.
37. Инфраструктура международного бизнеса.
38. Особенности организации международного бизнеса во внешней торговле.
39. Роль посредников при привлечении инвестиций.
40. Практика принятия инвестиционных решений в зарубежных компаниях
41. Организационно-правовые особенности управления совместным предприятием.
42. Международные стратегические альянсы: организационно-правовые аспекты создания / управления.
43. Выгоды и риски контрактного производства.
44. Ориентация стратегии развития организации на аутсорсинг.
45. Организационно-правовые нюансы делового общения с японскими (....) партнерами.
46. Логистика транспортно-экспедиционного обслуживания международных перевозок.
47. Хеджирование как способ страхования рисков в международном бизнесе.
48. Разработка стратегии страховой компании на международном рынке: организационно-правовой аспект.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Учебная (ознакомительная) практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Учебная (ознакомительная) практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Реферат о прохождении учебной (ознакомительной) практики

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающиеся обязаны в установленные графиком сроки выполнить ее программу практики. При предоставлении работы на кафедру обучающимися сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru>). Техническое оформление отчетной документации по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Методические рекомендации в полном объеме представлены в учебно-методическом комплексе практики.